

**MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN  
DALAM MENINGKATKAN MUTU PEMBELAJARAN  
DI SEKOLAH DASAR UMMU AIMAN LAWANG  
KABUPATEN MALANG**

**SKRIPSI**

**Oleh:**

**Rahmantio Lukmanto**

**NIM 16170050**



**PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM  
JURUSAN MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM  
FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG  
2020**

**MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN  
DALAM MENINGKATKAN MUTU PEMBELAJARAN  
DI SEKOLAH DASAR UMMU AIMAN LAWANG  
KABUPATEN MALANG**

**SKRIPSI**

*Diajukan Kepada Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan  
Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang  
Untuk Memenuhi Salah Satu Persyaratan Guna Memperoleh Gelar Strata Satu  
Sarjana Pendidikan (S.Pd).*

Diajukan Oleh:

**Rahmantio Lukmanto**

**NIM. 16170050**



**PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM  
JURUSAN MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM  
FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG  
2020**

**MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN  
DALAM MENINGKATKAN MUTU PEMBELAJARAN  
DI SD UMMU AIMAN LAWANG  
KABUPATEN MALANG**

**SKRIPSI**

Dipersiapkan dan disusun oleh  
Rahmantio Lukmanto (16170050)  
telah dipertahankan didepan penguji pada tanggal 9 Maret 2020  
dan dinyatakan LULUS

Serta diterima sebagai salah satu persyaratan  
untuk memperoleh gelar strata satu Sarjana Pendidikan (S.Pd)

Panitia Ujian

Tanda Tangan

Ketua Sidang  
Walid Fajar Antariksa, M. M  
NIP. 198611212015031003  
Sekretaris Sidang  
Dr. Imam Muslimin, M.Ag  
NIP. 196603111994031007  
Pembimbing  
Dr. Imam Muslimin, M.Ag  
NIP. 196603111994031007  
Penguji Utama  
Dr. Marno, M.Ag  
NIP. 197208222002121001

:   
:   
:   
: 

Mengesahkan,

Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan  
UIN Maulana Malik Ibrahim Malang



Dr. H. Agus Maimun, M.Pd

**LEMBAR PERSETUJUAN**  
**MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN**  
**DALAM MENINGKATKAN MUTU PEMBELAJARAN**  
**DI SEKOLAH DASAR UMMU AIMAN LAWANG**  
**KABUPATEN MALANG**

Oleh:

**Rahmantio Lukmanto**

**NIM. 16170050**

Telah disetujui dan disahkan,

Pada Tanggal, ..... 2020

Oleh:

Dosen Pembimbing



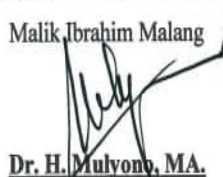
**Dr. H. Imam Muslimin, M.Ag.**

**NIP. 196603111994031007**

Mengetahui,

Ketua Jurusan Manajemen Pendidikan Islam Universitas Islam Negeri Maulana

Malik Ibrahim Malang



**Dr. H. Mulvono, MA.**

**NIP. 19660626 200501 1 00**

## **HALAMAN PERSEMBAHAN**

Alhamdulillah Puji syukur tiada henti saya ucapkan kepada Allah SWT. Shalawat serta salam semoga tetap tercurahkan kepada baginda Nabi Agung Muhammad SAW beserta seluruh keluarga dan para sahabatnya.

Skripsi ini penulis persembahkan untuk dua malaikat penjagaku di dunia, yang selalu ada di setiap suka maupun duka, yang selalu tulus menyertakan do'a-do'anya, dan yang tak kenal lelah memberikan kasih sayangnya. Merekalah Ibuku tercinta (Lilik Susilowati) dan Ayahku tersayang (Nur Hasim).

Tak lupa teruntuk seluruh keluarga besarku yang senantiasa memberikan motivasi dan dukungan untuk mewujudkan cita-citaku dan mencapai ridha Allah SWT.

## **MOTTO**

“Bermanfaat Untuk Diri Sendiri Dan Orang Lain”

Dr. H. Imam Muslimin, M.Ag.

Dosen Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan

Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang

---

**NOTA DINAS PEMBIMBING**

Hal : Skripsi Rahmantio Lukmanto

Malang, 2020

Lamp : 4 (Empat) Eksemplar

Kepada Yth.

Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Malang

Di Malang

*Assalamu 'alaikum Wr. Wb.*

Sesudah melakukan beberapa kali bimbingan, baik dari segi isi, bahasa maupun teknik penulisan, dan setelah membaca skripsi mahasiswa tersebut di bawah ini:

Nama : Rahmantio Lukmanto

NIM : 16170050

Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam

Judul Skripsi : *Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan Dalam Meningkatkan Mutu Pembelajaran Di Sekolah Dasar Ummu Aiman Lawang Kabupaten Malang*

Maka selaku Pembimbing, kami berpendapat bahwa skripsi tersebut sudah layak diajukan untuk diujikan. Demikian, mohon dimaklumi adanya.

*Wassalamu 'alaikum Wr. Wb.*

Pembimbing

  
**Dr. H. Imam Muslimin, M.Ag**

**NIP. 196603111994031007**

## **SURAT PERNYATAAN KEASLIAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Rahmantio Lukmanto

NIM : 16170050

Fakultas : Ilmu Tarbiyah dan Keguruan

Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam

Dengan ini saya menyatakan bahwa dalam skripsi ini tidak terdapat karya yang pernah diajukan untuk memperoleh gelar kesarjanaan pada suatu perguruan tinggi, dan sepanjang pengetahuan saya, juga tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain, kecuali yang secara tertulis dalam naskah ini dan disebutkan dalam daftar rujukan.



Malang, 2020

Rahmantio Lukmanto

NIM 16170050



## KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, segala puji bagi Allah SWT pencipta langit seisinya, pemberi nikmat yang tak terhitung jumlahnya, dan penabur rizki bagi setiap hamba-Nya. Karena rahmat, taufiq, hidayah, serta inayah-Nya penulis mampu menyelesaikan skripsi ini dengan baik dan tepat pada waktunya. Shalawat beriringan salam marilah kita sampaikan kepada tauladan umat yang menjadi *role model* bagi generasi-generasi setelahnya. Beliau lah junjungan kita umat islam, Nabi akhir zaman, Nabi Muhammad SAW. Selanjutnya, penulis mengucapkan rasa terima kasih kepada pihak-pihak yang terlibat langsung maupun tidak langsung dalam terselesaikannya skripsi ini, diantara mereka adalah:

1. Bapak Prof. Dr. Abdul Haris, M.Ag, selaku Rektor Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang.
2. Bapak Dr. H. Agus Maimun selaku Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang.
3. Bapak Dr. H. Mulyono, MA, selaku Ketua Jurusan Manajemen Pendidikan Islam (MPI) Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang.
4. Bapak Dr. H. Imam Muslimin, M.Ag, selaku dosen pembimbing yang telah mencurahkan semua pikiran dan waktunya untuk memberikan arahan dan bimbingan bagi penulis skripsi ini.
5. Bapak dan Ibu Dosen Jurusan Manajemen Pendidikan Islam (MPI) Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang.

6. Ibu Anisatul Karimah selaku Kepala SD UMMU AIMAN Lawang yang telah memberikan waktunya dalam proses penelitian.
7. Ibu Lilik Susilowati dan Bapak Nur Hasim tercinta yang selalu memberikan yang terbaik dan berjuang tak kenal lelah untuk penulis.
8. Keluarga besarku yang senantiasa memberikan dukungan, do'a dan motivasinya untuk penulis.
9. Keluarga besar santri pesantren al adzkiya' nurus shofa (ANSHOFA) yang selalu membantu, memberikan dukungan dan curahan motivasi kepada penulis sehingga penulis tetap semangat dalam menyelesaikan skripsi ini.
10. Felinda Karela, S.Pd, yang tak henti-hentinya memberikan perhatian dan semangatnya kepada penulis.
11. Segenap teman-temanku Zaman, Sasa, Hasibuan, Musthofa, Akbar, Dan Shobirin yang selalu memberikan semangatnya kepada penulis.
12. Segenap teman-teman MPI B yang telah menorehkan cerita dalam bagian kehidupan penulis selama menjalani hari-hari di UIN Malang.
13. Segenap teman-teman UIN Malang dari berbagai fakultas yang tidak dapat saya sebutkan satu persatu yang telah memberikan motivasi dan dukungannya kepada penulis sehingga penulis semangat dalam menyelesaikan skripsi ini.
14. Semua pihak yang turut membantu dan memberikan dukungan kepada penulis. Semoga Allah SWT membalas kebaikan mereka dengan sebaik-baik balasan, amin.

Sebagai manusia biasa, tentu dalam penulisan skripsi ini tidak luput dari kesalahan. Oleh karena itu penulis mengharapkan saran dan kritik yang bersifat membangun. Semoga skripsi ini bermanfaat bagi penulis dan pembaca. Amin.

Malang, 2020

Penulis

Rahmantio Lukmanto  
NIM. 16170050

## PEDOMAN TRANSLITERASI ARAB LATIN

Penelitian transliterasi Arab-Latin dalam skripsi ini menggunakan pedoman transliterasi berdasarkan keputusan bersama Menteri Agama RI dan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI no. 158 tahun 1987 dan no. 0543 b/U/1987 yang secara garis besar dapat diuraikan sebagai berikut:

### A. Huruf

ا	= a	ز	= z	ق	= q
ب	= b	س	= s	ك	= k
ت	= t	ش	= sy	ل	= l
ث	= ts	ص	= sh	م	= m
ج	= j	ض	= dl	ن	= n
ح	= <u>h</u>	ط	= th	و	= w
خ	= kh	ظ	= zh	ه	= h
د	= d	ع	= ‘	ء	= ‘
ذ	= dz	غ	= gh	ي	= y
ر	= r	ف	= f		

### B. Vokal panjang

Vokal(a) panjang = â

Vokal(i) panjang = î

Vokal (u) panjang = û

### C. Vokal Diftong

او	= aw
أي	= ay
و	= u
أي	= i

## **DAFTAR ISI**

### **HALAMAN SAMPUL JUDUL**

<b>HALAMAN JUDUL .....</b>	<b>i</b>
<b>LEMBAR PERSETUJUAN .....</b>	<b>ii</b>
<b>LEMBAR PERSEMBAHAN .....</b>	<b>iii</b>
<b>MOTTO .....</b>	<b>iv</b>
<b>NOTA DINAS PEMBIMBING.....</b>	<b>v</b>
<b>SURAT PERNYATAAN KEASLIAN .....</b>	<b>vi</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>vii</b>
<b>PEDOMAN TRANSLITERASI ARAB LATIN .....</b>	<b>x</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>xi</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>xiv</b>
<b>DAFTAR BAGAN.....</b>	<b>xv</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>xvi</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>xvii</b>
<b>ABSTRAK INDONESIA.....</b>	<b>xviii</b>
<b>ABSTRAK INGGRIS .....</b>	<b>xix</b>
<b>ABSTRAK ARAB .....</b>	<b>xx</b>

## **BAB I PENDAHULUAN**

A. Konteks Penelitian .....	1
B. Fokus Penelitian .....	5
C. Tujuan Penelitian .....	5
D. Manfaat Penelitian .....	6
E. Originalitas Penelitian .....	7
F. Definisi Istilah .....	10
G. Sistematika Pembahasan .....	11

## **BAB II KAJIAN PUSTAKA**

A. Landasan Teori .....	13
a) Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan .....	13
1. Pengertian Sarana dan Prasarana .....	13
2. Macam-macam Sarana dan Prasarana .....	14
3. Pengertian Manajemen Sarana dan Prasarana .....	15
4. Tujuan Manajemen Sarana dan Prasarana .....	18
5. Prinsip-prinsip Manajemen Sarana dan Prasarana .....	19
6. Proses Manajemen Sarana dan Prasarana .....	20
b) Mutu Pembelajaran .....	28
1. Konsep Dasar Mutu Pembelajaran .....	28
2. Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Dalam Meningkatkan Mutu Pembelajaran .....	33
B. Kerangka Berfikir .....	35

## **BAB III METODE PENELITIAN**

A. Pendekatan Penelitian dan Jenis Penelitian .....	36
B. Kehadiran Peneliti .....	37
C. Lokasi Penelitian .....	39
D. Data dan Sumber Data .....	40

E. Teknik Pengumpulan Data.....	41
F. Analisis Data .....	47
G. Keabsahan Data .....	50

#### **BAB IV PAPARAN DATA DAN HASIL PENELITIAN**

A. Deskripsi Lokasi Penelitian.....	52
B. Paparan Data Dan Hasil Penelitian .....	64
1. Kondisi Sarana Dan Prasarana Di SD Ummu Aiman Lawang .....	67
2. Mutu Pembelajaran SD Ummu Aiman Lawang .....	72
3. Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan Dalam Meningkatkan Mutu Pembelajaran Di SD Ummu Aiman Lawang .....	75

#### **BAB V PEMBAHASAN**

A. Kondisi Sarana Dan Prasarana Di SD Ummu Aiman Lawang .....	84
B. Mutu Pembelajaran SD Ummu Aiman Lawang .....	85
C. Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan Dalam Meningkatkan Mutu Pembelajaran Di SD Ummu Aiman Lawang .....	87

#### **BAB VI PENUTUP**

A. Kesimpulan .....	94
B. Saran .....	96

<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>98</b>
-----------------------------	-----------

#### **LAMPIRAN-LAMPIRAN**

## **DAFTAR TABEL**

Tabel 3.1 : Instrumen Wawancara .....	43
Tabel 3.2 : Instrumen Observasi .....	45
Tabel 3.3 : Instrumen Dokumentasi .....	47
Tabel 4.1 : Prasarana SD Ummu Aiman Lawang .....	63
Tabel 4.2 : Identitas Informan .....	65



## **DAFTAR BAGAN**

Bagan 2.1 : Kerangka Berfikir .....	35
Bagan 4.1 : Kondisi Sarana Dan Prasarana SD Ummu Aiman Lawang.....	71
Bagan 4.2 : Mutu Pembelajaran SD Ummu Aiman Lawag .....	75
Bagan 4.3 : Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan Dalam Meningkatkan Mutu Pembelajaran SD Ummu Aiman Lawang .....	82

## **DAFTAR GAMBAR**

Gambar 4.1 : Struktur Organisasi SD Ummu Aiman Lawang.....	62
--	----

## **DAFTAR LAMPIRAN**

LAMPIRAN I	: Bukti Konsultasi
LAMPIRAN II	: Surat Izin Penelitian Fakultas Tarbiyah Dan Keguruan Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang
LAMPIRAN III	: Standart Sarana Dan Prasarana
LAMPIRAN IV	: Surat Keterangan Penelitian Dari SD Ummu Aima Lawang
LAMPIRAN V	: Sarana Dan Prasarana SD Ummu Aiman Lawang
LAMPIRAN VI	: Dokumentasi
LAMPIRAN VII	: Data Guru SD Ummu Aiman Lawang
LAMPIRAN VIII	: Pedoman Wawancara
LAMPIRAN IX	: Catatan Lapangan
LAMPIRAN X	: Biodata Mahasiswa

## ABSTRAK

Lukmanto, Rahmantio. 2020. *Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan Dalam Meningkatkan Mutu Pembelajaran Di Sekolah Dasar UMMU AIMAAN Lawang Kabupaten Malang*. Skripsi, Jurusan Manajemen Pendidikan Islam, Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan, Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang. Pembimbing Skripsi: Dr. H. Imam Muslimin, M.Ag.

---

**Kata Kunci:** Manajemen Sarana dan Prasarana pendidikan, Mutu pembelajaran

Skripsi ini membahas tentang manajemen sarana dan prasarana pendidikan dalam meningkatkan mutu pembelajaran yang dilatarbelakangi oleh permasalahan di Indonesia banyak lembaga pendidikan yang masih kekurangan alat perlengkapan untuk menunjang pembelajaran siswa.

Penelitian ini dimaksudkan untuk menjawab permasalahan: (1) Bagaimana kondisi sarana dan prasarana di SD Ummu Aiman Lawang? (2) Bagaimana mutu pembelajaran di SD Ummu Aiman Lawang? (3) Bagaimana manajemen sarana dan prasarana pendidikan dalam meningkatkan mutu pembelajaran di SD Ummu Aiman Lawang? Permasalahan tersebut dibahas melalui penelitian yang dilaksanakan di SD Ummu Aiman Lawang yang mana sekolah ini dijadikan sebagai sumber informasi data untuk mendapatkan potret, gambaran, jawaban dan hasil dari manajemen sarana dan prasarana pendidikan dalam meningkatkan mutu pembelajaran di SD Ummu Aiman Lawang. Dalam hal ini data diperoleh dengan cara, wawancara, observasi dan dokumentasi. Semua data nanti akan dianalisis deskriptif yaitu dengan menuangkan hasil ke dalam kalimat-kalimat yang disusun sedemikian rupa sehingga dapat menjadi kalimat yang tersusun dengan rapi.

Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa: (1) kondisi sarana dan prasarana di SD Ummu Aiman sudah memenuhi standar di perundang-undangan yang berlaku dan memiliki sarana dan prasarana yang lengkap untuk digunakan guru dalam proses pembelajaran (2) mutu pembelajaran di SD Ummu Aiman Lawang sudah sangat baik karena semua guru dalam proses pembelajaran sudah memakai berbagai metode dan menggunakan media dalam pembelajaran dan dalam mata pelajaran tertentu menggunakan sarana dan prasarana yang ada. (3) manajemen sarana dan prasarana pendidikan di SD Ummu Aiman Lawang dalam meningkatkan mutu pembelajaran menggunakan proses manajemen yang pertama yakni perencanaan, selanjutnya pengadaan dan proses yang terakhir yakni pemeliharaan dan penghapusan dari proses tersebut telah dilaksanakan masyarakat SD Ummu Aiman dengan baik dan efektif.

## ABSTRACT

Lukmanto, Rahmanto. 2020. Management of Education Facilities and Infrastructure in Improving the Quality of Learning in UMMU AIMAN Lawang Elementary School, Malang Regency. Thesis, Department of Islamic Education Management, Faculty of Tarbiyah and Teacher Training, Maulana Malik Ibrahim State Islamic University of Malang. Thesis guide: Dr. H. Imam Muslimin, M.Ag.

---

**Keywords: Management of Educational Facilities and Infrastructure, Learning Quality**

This thesis discusses the management of educational facilities and infrastructure in improving the quality of learning that is motivated by problems in Indonesia. Many educational institutions still lack equipment to support student learning.

This research is intended to answer the problem: (1) What is the condition of the facilities and infrastructure at Ummu Aiman Lawang Elementary School? (2) What is the quality of learning at SD Ummu Aiman Lawang? (3) How is the management of educational facilities and infrastructure in improving the quality of learning at SD Ummu Aiman Lawang? These problems are discussed through research conducted at Ummu Aiman Lawang Elementary School where this school is used as a source of data information to obtain portraits, images, answers and results from the management of educational facilities and infrastructure in improving the quality of learning at Ummu Aiman Lawang Elementary School. In this case the data obtained by means of, interviews, observations and documentation. All data will be analyzed descriptively by pouring the results into sentences arranged so that they can be neatly arranged sentences.

The results of this research indicate that: (1) the condition of facilities and infrastructure in SD Ummu Aiman has met the standards in the applicable laws and has complete facilities and infrastructure for teachers to use in the learning process (2) the quality of learning in SD Ummu Aiman Lawang it is very good because all teachers in the learning process have used a variety of methods and used media in learning and in certain subjects using existing facilities and infrastructure. (3) management of educational facilities and infrastructure at Ummu Aiman Lawang Elementary School in improving the quality of learning using the first management process, then the procurement and the last process namely maintenance and deletion of the process have been carried out by the Ummu Aiman Elementary School community properly and effectively.

## ملخص

لوكمانتو، راهمانتيو. ٢٠٢٠. إدارة المرافق التعليمية والبنية التحتية في تحسين جودة التعلم في مدرسة الابتدائية امو ايمان لاونج مالانج. أطروحة ، قسم إدارة التربية الإسلامية ، كلية التربية وتدريب المعلمين ، جامعة مولانا مالك إبراهيم الحكومية الإسلامية في مالانج. مستشار الأطروحة: دكتور الحج الإمام مسلمين، ماجستير دين.

---

### الكلمات المفتاحية: إدارة المرافق التعليمية والبنية التحتية ، جودة التعلم

---

تتناول هذه الأطروحة إدارة المرافق التعليمية والبنية التحتية في تحسين جودة التعلم الذي تحفزه المشكلات في إندونيسيا، ولا تزال العديد من المؤسسات التعليمية تفتقر إلى المعدات اللازمة لدعم تعلم الطلاب.

يهدف هذا البحث إلى حل المشكلة: (١) ما هي حالة المرافق والبنية التحتية في مدرسة الابتدائية امو ايمان لاونج مالانج؟ (٢) ما هي نوعية التعلم في مدرسة الابتدائية امو ايمان لاونج مالانج؟ (٣) كيف يتم إدارة المرافق التعليمية والبنية التحتية في تحسين نوعية التعلم في مدرسة الابتدائية امو ايمان لاونج مالانج؟ تتم مناقشة هذه المشكلات من خلال البحوث التي أجريت في مدرسة أم أيمان لاوانج الابتدائية حيث يتم استخدام هذه المدرسة كمصدر لمعلومات البيانات للحصول على صور وصور وإجابات ونتائج من إدارة المرافق التعليمية والبنية التحتية في تحسين جودة التعلم في مدرسة أم أيمان لاوانج الابتدائية. في هذه الحالة ، يتم الحصول على البيانات عن طريق المقابلات والملاحظات والوثائق. سيتم تحليل جميع البيانات بشكل وصفي عن طريق صب النتائج في جمل مرتبة بحيث يمكن ترتيب جمل مرتبة بدقة.

تشير نتائج هذا البحث إلى أن: (١) حالة المرافق والبنية التحتية في مدرسة الابتدائية امو ايمان لاونج مالانج قد استوفت المعايير في القوانين المعمول بها ولديه مرافق وبنية تحتية كاملة للمعلمين لاستخدامها في عملية التعلم (٢) جودة التعلم في مدرسة الابتدائية امو ايمان لاونج مالانج إنه أمر جيد للغاية لأن جميع المعلمين في عملية التعلم قد استخدموا مجموعة متنوعة من الأساليب والوسائط المستخدمة في التعلم وفي مواد معينة باستخدام المرافق والبنية التحتية

القائمة. (٣) إدارة المرافق التعليمية والبنية التحتية في مدرسة الابتدائية امو ايمان  
لاونج مالانج لتحسين جودة التعلم باستخدام عملية الإدارة الأولى ، ثم تم تنفيذ  
المشتريات والعملية الأخيرة وهي صيانة وحذف العملية من قبل مجتمع مدرسة  
أم أيمان الابتدائية بشكل صحيح وفعال.

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Konteks Penelitian**

Dalam proses pendidikan, sarana dan prasarana merupakan potensi yang sangat menentukan kualitas dan mutu dari sebuah lembaga pendidikan.<sup>1</sup> Karena sarana dan prasarana merupakan hal yang sangat penting, sehingga sekolah memerlukan adanya sarana dan prasarana yang efektif agar menghasilkan pendidikan yang bermutu. Dalam meningkatkan mutu pembelajaran, sebuah lembaga pendidikan memerlukan dukungan yang kuat dalam kegiatan pembelajaran, penggunaan sarana dan prasarana pendidikan sesuai dengan ketentuan standart nasional pendidikan. Dari sekian banyaknya kriteria untuk meningkatkan mutu pembelajaran tidak terlepas dari sarana dan prasarana dalam terselenggaranya proses pendidikan.

Pendidikan merupakan faktor yang penting untuk mewujudkan sumber daya manusia (SDM) yang unggul dan berkualitas. Kenyataannya, tidak semua lembaga pendidikan memiliki fasilitas penunjang pendidikan yang sesuai dengan standart yang telah ditetapkan oleh pemerintah. Kondisi inilah yang kemudian mendorong dimasukkannya peraturan tentang pendidikan dalam amandemen UUD 1945. Konstitusi mengamanatkan kewajiban pemerintah untuk mengalokasikan biaya pendidikan sebesar 20% dari APBN maupun

---

<sup>1</sup> Ara Hidayat, dan Imam Machali, *Pengelolaan Pendidikan: Konsep, Prinsip dan Aplikasi dalam Mengelola Sekolah dan Madrasah*, (Bandung: Pustaka Educa, 2010), hlm. 257.



APBD agar semua elemen masyarakat dapat menikmati pelayanan pendidikan dengan baik, khususnya pada pendidikan dasar.

Dana tersebut diasumsikan sebagai salah satu sumber daya yang secara langsung menunjang efektifitas dan efisiensi manajemen pendidikan.<sup>2</sup> Hal tersebut sangat tampak khususnya dalam implementasi manajemen berbasis sekolah yang menuntut kemampuan sekolah untuk merencanakan, melaksanakan, dan mengevaluasi serta mempertanggungjawabkan pengelolaan sarana dan prasarana secara efektif. Manajemen sarana dan prasarana pendidikan sebagai suatu proses pendayagunaan seluruh perlengkapan pendidikan secara efektif dan efisien yang meliputi perencanaan, pengadaan, penyaluran, inventarisasi, pemeliharaan, penyimpanan, dan penghapusan. Ada komponen yang dapat dijadikan bahan analisis untuk memahami konsep sarana dan prasarana pendidikan.

Adapun tujuan umum dari adanya sarana dan prasarana adalah untuk mendukung efektifitas dan efisiensi dalam upaya pencapaian suatu tujuan disebuah organisasi. Di lembaga pendidikan, sarana dan prasarana bertujuan untuk memfasilitasi para peserta didik agar di dalam proses pembelajaran dapat berjalan secara efektif dan efisien.

Proses pendidikan memang memerlukan fasilitas atau peralatan jika fasilitas itu sudah diadakan harus dimanfaatkan melalui proses yang optimal. Dalam sistem pendidikan proses sama pentingnya dengan masukan

---

<sup>2</sup> Mulyasa, *Manajemen Berbasis Sekolah: Konsep, Strategi, dan Implementasi*, (Bandung: PT REMAJA ROSDA KARYA, 2007), hlm. 47.

instrumental dan masukan lingkungan semuanya akan menjadi penentu dalam mencapai hasil pembelajaran atau mutu pembelajaran. terkait dengan hal di atas manajemen sarana dan prasarana mutlak harus diadakan dalam proses pendidikan. Manajemen sarana dan prasarana pendidikan bertugas mengatur dan menjaga sarana dan prasarana pendidikan yang ada di sekolah agar dapat memberikan kontribusi secara optimal dan berarti pada jalannya proses pembelajaran. Agar semua fasilitas dapat digunakan secara optimal dalam proses pembelajaran maka fasilitas tersebut harus dikelola dengan baik.

Matin dalam bukunya manajemen sarana dan prasarana pendidikan konsep dan aplikasinya. Sarana dan prasarana pendidikan merupakan salah satu sumber daya yang penting dalam menunjang proses pembelajaran di sekolah, keberhasilan program pendidikan di sekolah sangat dipengaruhi oleh kondisi sarana dan prasarana pendidikan yang dimiliki sekolah dan oleh optimalisasi pengelolaan dan pemanfaatnya

Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia No. 24 Tahun 2007 bahwa standart sarana dan prasarana untuk Sekolah Dasar atau Madrasah Ibtidaiyah (SD/MI) meliputi lahan, ruang kelas, ruang pimpinan, satuan pendidikan, ruang pendidik, ruang tata usaha, ruang perpustakaan, ruang laboratorium, ruang bengkel kerja, ruang unit produksi, ruang kantin, instalasi daya dan jasa, tempat berolahraga, tempat beribadah, tempat bermain, tempat

berkreasi,<sup>3</sup> dan ruang atau tempat lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan. Untuk jenjang SD, manajemen sarana dan prasarana yang baik diharapkan dapat menciptakan kondisi yang menyenangkan baik bagi guru maupun peserta didik untuk berada di sekolah. Di samping itu juga diharapkan tersedianya alat-alat atau fasilitas belajar yang memadai secara relevan dengan kebutuhan serta dapat dimanfaatkan secara optimal untuk kepentingan proses pembelajaran baik oleh guru maupun peserta didik. Oleh sebab itu, guru membutuhkan sarana pembelajaran dalam menunjang kegiatan pembelajaran. Semakin lengkap dan memadai sarana pembelajaran yang dimiliki sebuah sekolah akan memudahkan guru dalam melaksanakan tugasnya sebagai tenaga pendidik begitu pula proses pembelajaran dapat berjalan secara efektif dan efisien.

SD Ummu Aiman adalah sekolah yang berada di kecamatan Lawang kabupaten Malang dan merupakan salah satu lembaga pendidikan swasta serta menjadi pilihan penulis untuk dikaji manajemen sarana dan prasarananya. Berdasarkan penjelasan diatas untuk mengetahui bahwa di SD Ummu Aiman mengalami peningkatan mutu pembelajaran yang baik diantara SD atau MI yang ada di kecamatan Lawang. Maka dari itu, penulis tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul “Manajemen Sarana dan Prasarana

---

<sup>3</sup> Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia No. 24 Tahun 2007, *tentang Standart Sarana dan Prasarana untuk Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah (SD/MI) , Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah (SMP/MTs.), dan Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah (SMA/MA).*

pendidikan Dalam Meningkatkan Mutu Pembelajaran Di Sekolah Dasar Ummu Aiman Lawang Kabupaten Malang”.

## **B. Fokus Penelitian**

Dalam penelitian ini fokus penelitian yang diambil oleh peneliti adalah:

1. Bagaimana kondisi sarana dan prasarana pendidikan di SD Ummu Aiman Lawang?
2. Bagaimana mutu pembelajaran yang ada di SD Ummu Aiman Lawang?
3. Bagaimana manajemen sarana dan prasarana pendidikan dalam meningkatkan mutu pembelajaran yang ada di SD Ummu Aiman Lawang?

## **C. Tujuan Penelitian**

Dari permasalahan yang telah dijelaskan sebelumnya, penulis dapat menjelaskan bahwa tujuan dari penelitian ini adalah:

1. Untuk mengetahui kondisi sarana dan prasarana pendidikan di SD Ummu Aiman Lawang.
2. Untuk mengetahui bagaimana mutu pembelajaran yang ada di SD Ummu Aiman Lawang.
3. Untuk mengetahui bagaimana manajemen sarana dan prasarana pendidikan dalam meningkatkan mutu pembelajaran yang ada di SD Ummu Aiman Lawang.

#### **D. Manfaat Penelitian**

Dalam suatu penelitian pasti mempunyai manfaat tertentu yaitu menemukan serta menguji kebenaran suatu pengetahuan. Sehubungan dengan hal tersebut, maka manfaat yang dapat diambil dari adanya penelitian yang dilakukan oleh peneliti adalah:

##### **1. Secara Teoritis**

Secara teoritis penelitian ini dapat memberikan kontribusi keilmuan untuk peneliti dan menjadi bahan penelitian selanjutnya terutama yang berkaitan dengan sarana dan prasarana pendidikan sehingga hal ini bisa bermanfaat bagi praktisi pendidikan di sebuah sekolah. Selain itu bisa bermanfaat untuk memberikan masukan dan sumbangan pemikiran tentang manajemen sarana dan prasarana pendidikan dalam meningkatkan mutu pembelajaran dan untuk menambah khazanah ilmu pengetahuan khususnya dalam pembelajaran manajemen sekolah.

##### **2. Secara Praktis**

- a. Bagi sekolah, hasil penelitian ini sebagai bahan untuk memajukan manajemen sarana dan prasarana dalam meningkatkan mutu pembelajaran di SD Ummu Aiman Lawang Malang.
- b. Bagi penulis, untuk memahami masalah yang berkaitan dengan bagaimana manajemen sarana dan prasarana pendidikan dalam meningkatkan mutu pembelajaran di SD Ummu Aiman Lawang Malang
- c. Bagi peneliti lain, sebagai referensi tambahan dalam rangka mengadakan

penelitian sejenis di masa yang akan datang.

#### **E. Originalitas Penelitian**

Sebagai bukti originalitas ini, peneliti melakukan kajian pada beberapa penelitian terdahulu, tujuannya untuk melihat persamaan dan perbedaan kajian dalam penelitian terdahulu. Beberapa penelitian terdahulu dijadikan perbandingan adalah sebagai berikut:

*Pertama*, penelitian yang dilakukan oleh Radiyan Yogatama dengan judul “Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan Dalam Meningkatkan Mutu Pembelajaran di SMK Muhammadiyah 3 Surakarta Tahun 2016” Penelitian ini mengambil fokus penelitian bagaimana manajemen sarana dan prasarana pendidikan dalam meningkatkan mutu pembelajaran di SMK Muhammadiyah 3 Surakarta. Hasil dari penelitian ini adalah bahwa dengan adanya kegiatan perencanaan, pengadaan, inventarisasi, pemeliharaan, penghapusan, evaluasi saran dan prasarana maka dapat meningkatkan mutu pembelajaran di SMK Muhammadiyah 3 Surakarta.

*Kedua*, penelitian ini dilakukan oleh Ayu Yulia Setiawati dengan judul “Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan Dalam Meningkatkan Mutu Pembelajaran di MAN 1 Yogyakarta”. Fokus penelitian ini adalah mendeskripsikan proses manajemen sarana dan prasarana pendidikan. Kemudian hasil dari penelitian ini adalah bahwa proses manajemen saran dan prasarana meliputi perencanaan, pengadaan, pengaturan, penggunaan, dan

penghapusan sarana dan prasarana pendidikan, dari proses tersebut MAN 1 Yogyakarta selalu berusaha untuk memaksimalkan sarana dan prasarana yang ada di madrasah untuk meningkatkan mutu pembelajarannya.

*Ketiga*, penelitian ini dilakukan oleh Reza Pahlevi dengan judul “Manajemen Sarana dan Prasarana Untuk Mengikatkan Mutu Pembelajaran”. Fokus penelitian dalam jurnal ini adalah mendeskripsikan perencanaan sarana dan prasarana di SMK Grafika PGRI Pakis Kabupaten Malang, mendeskripsikan pengadaan sarana dan prasarana di SMK Grafika PGRI Pakis Kabupaten Malang, mendeskripsikan penggunaan sarana dan prasarana di SMK Grafika PGRI Pakis Kabupaten Malang, mendeskripsikan penghapusan sarana dan prasarana di SMK Grafika PGRI Pakis Kabupaten Malang. Hasil penelitian jurnal ini adalah menunjukkan bahwa perencanaan, pengadaan, penggunaan, dan penghapusan sarana dan prasarana di sekolah ini dilakukan melalui staf waka sarpras meliputi Kaprodi Persiapan dan Produksi Grafika untuk meningkatkan mutu pembelajaran yang ada di SMK Grafika PGRI Pakis Kabupaten Malang.

*Keempat*, penelitian dilakukan oleh Trisnawati, dkk dengan judul “Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan Dalam Meningkatkan Mutu Pembelajaran Di SD Negeri Lamtuebee Aceh Besar”. Fokus penelitian dalam jurnal ini adalah mendeskripsikan bagaimana proses manajemen sarana dan prasarana yang ada di sekolah negeri Lamtuebee Aceh Besar. Hasil penelitian jurnal ini adalah proses yang digunakan dalam manajemen sarana dan

prasarana adalah perencanaan, pengadaan, pemeliharaan, pemanfaatan, dan penghapusan.

Tabel 1.1 Penelitian Terdahulu

No	Nama Peneliti, Judul, Bentuk, (Skripsi/Tesis/Disertasi) Peneliti dan Tahun Penelitian	Persamaan	Perbedaan	Originalitas Penelitian
1	Radiyan Yogatama, Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan Dalam Meningkatkan Mutu Pembelajaran di SMK MUhammadiyah 3 Surakarta Tahun 2016, skripsi, 2016, Insitut Agama Islam Negeri Surakarta	Penelitian ini mengarah pada bagaimana manajemen sarana dan prasarana pendidikan dalam meningkatkan mutu pembelajaran	Temuan berbeda pada penelitian ini adalah bagaimana bentuk manajemen saran dan prasarana yang dilakukan.	Penelitian yang akan dilakukan oleh peneliti adalah cenderung lebih mengarah pada bagaimana manajemen sarana dan prasarana dalam meningkatkan mutu pembelajaran.
2	Ayu Yulia Setiawati, Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan Dalam Meningkatkan Mutu Pembelajaran di MAN 1 Yogyakarta, tesis, 2017,	Penelitian ini mengarah pada mendeskripsikan proses manajemen sarana dan prasarana pendidikan	Temuan berbeda pada penelitian ini adalah bagaimana proses manajemen sarana dan parasarana yang dilakukan.	Penelitian yang akan dilakukan oleh peneliti adalah cenderung lebih mengarah pada bagaimana manajemen sarana dan prasarana



				dalam meningkatkan mutu pembelajaran
3	Reza Pahlevi, Manajemen Sarana dan Prasarana Untuk Mengikatkan Mutu Pembelajaran, jurnal, Universitas Negeri Malang.	Penelitian ini mempunyai kesamaan tentang bagaimana proses manajemen sarana dan prasarana yang dilakukan.	Temuan berbeda pada penelitian ini adalah pada proses manajemen sarana dan prasarana yang dilakukan lebih kepada tehnik pengadaan sarana dan prasarana.	Penelitian yang akan dilakukan oleh peneliti adalah cenderung lebih mengarah pada bagaimana manajemen sarana dan prasarana dalam meningkatkan mutu pembelajaran
4	Trisnawati, Cut Zahri Harun, dan Nasir Urman, Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan Dalam Meningkatkan Mutu Pembelajaran, Jurnal, Universitas Syiah Kuala Aceh.	Penelitian ini mengarah pada proses sarana dan prasarana pendidikan yang ada.	Temuan penelitian yang berbeda pada penelitian ini adalah dalam penelitian ini lebih mengarah pada kondisi sarana dan prasarana mutu pembelajaran yang ada.	Penelitian yang akan dilakukan oleh peneliti adalah cenderung lebih mengarah pada bagaimana manajemen sarana dan prasarana dalam meningkatkan mutu pembelajaran

Dari ketiga penelitian terdahulu dapat dilihat perbedaan yang menonjol dari penelitian yang dilakukan oleh peneliti bahwa penelitian yang dilakukan peneliti lebih cenderung pada bentuk bagaimana kondisi manajemen sarana dan prasarana pendidikan dalam meningkatkan mutu pembelajaran di SD UMMU AIMAN Lawang.

#### **F. Definisi Istilah**

Manajemen sarana dan prasarana adalah suatu proses pendayagunaan semua perlengkapan pendidikan secara efektif dan efisien, Sedangkan mutu pembelajaran adalah kualitas atau ukuran baik dan buruknya suatu proses pengubahan sikap dan perilaku dalam usaha mmendewasakan manusia melalui upaya bimbingan pengajaran. Jadi dengan adanya manajemen sarana dan prasarana pendidikan yang efektif dan efisien dapat meningkatkan mutu pembelajaran di Sekolah Dasar Ummu Aiman Lawang Kabupaten Malang.

#### **G. Sistematika Pembahasan**

Untuk mempermudah pembahasan dan pemahaman serta hasil yang runtut dan sistematis dalam penelitian ini, maka sistematika pembahasan susunan penelitian skripsi adalah sebagai berikut:

Bagian pertama adalah pendahuluan, yang meliputi latar belakang masalah, fokus penelitian, tujuan penelitian, manfaat penelitian, originalitas penelitian, definisi operasional, dan sistematika pembahasan.

Bagian kedua adalah kajian pustaka, dalam bab ini akan dijelaskan teori teori yang berkaitan dengan manajemen sarana dan prasarana, yang berisi uraian singkat tentang hasil-hasil penelitian yang telah dilakukan sebelumnya dan juga kerangka berfikir yang akan digunakan dalam penelitian.

Bagian ketiga adalah metode penelitian, dalam bab ketiga ini akan dijelaskan tentang pendekatan dan jenis penelitian, data dan sumber data, teknik pengumpulan data, analisis data, dan pengecekan keabsahan data.

Bagian keempat adalah paparan data dan hasil penelitian, pada bab ini berisi uraian tentang penyajian dan deskripsi data serta temuan kajian. Bentuk penyajian data dapat berupa dialog antara data dengan konsep dan teori yang dikembangkan. Bab ini menyajikan uraian yang terdiri atas gambaran umum latar penelitian, paparan data penelitian, dan temuan penelitian.

Bagian kelima adalah pembahasan hasil penelitian, pada bab ini menjawab masalah penelitian dan menafsirkan temuan penelitian. Kemudian temuan-temuan tersebut dianalisis sampai menemukan sebuah hasil dari apa yang sudah tercatat sebagai fokus penelitian.

Bagian keenam adalah penutup, memuat dua hal pokok yaitu kesimpulan dan saran dari hasil temuan penelitian yang sudah dilaksanakan oleh peneliti.

## BAB II

### KAJIAN PUSTAKA

#### A. Landasan Teori

##### a) Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan

##### 1. Pengertian Sarana dan Prasarana

Depdiknas telah membedakan antara sarana pendidikan dan prasarana pendidikan.<sup>4</sup> Sarana pendidikan adalah semua perangkat peralatan, bahan, dan perabot yang secara langsung digunakan dalam proses pendidikan di sekolah. Berkaitan dengan ini prasarana pendidikan adalah semua perangkat kelengkapan dasar yang secara tidak langsung menunjang pelaksanaan proses pendidikan di sekolah. Penekanan pada pengertian tersebut ialah pada sifatnya, sarana bersifat langsung dan prasarana tidak langsung dalam menunjang proses pendidikan.<sup>5</sup>

Berdasarkan uraian diatas dapat disimpulkan bahwa sarana dan prasarana adalah suatu yang penting yang tidak dapat dipisahkan yang harus ada di sebuah manajemen sekolah, karena keduanya saling bergantung dan memanfaatkan satu sama lain. Apabila sarana tersebut baik dan memadai maka prasarannya juga harus baik dan memadai pula.

---

<sup>4</sup> Depdiknas, *Pendidikan dan Pelatihan: Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan Persekolahan Berbasis Sekolah*, (Jakarta: Direktorat Tenaga Kependidikan, Direktorat Jenderal, PMPTK Depdiknas, 2007), hal. 16

<sup>5</sup> Ari kunto, Suharsimi dan Liya Yuliana, *Manajemen Pendidikan*, (Yogyakarta: Aditya Media dan FIP UNY, 2009). Hal. 47

## 2. Macam-macam Sarana dan Prasarana

Proses belajar mengajar akan semakin sukses bila ditunjang dengan sarana dan prasarana pendidikan yang memadai, sehingga pemerintah pun selalu berupaya untuk terus menerus melengkapi sarana dan prasarana pendidikan bagi seluruh jenjang dan tingkat pendidikan, sehingga kekayaan fisik negara berupa sarana dan prasarana pendidikan menjadi besar.

Fasilitas atau sarana atau prasarana pendidikan dapat ditinjau dari fungsi, jenis, atau sifatnya:<sup>6</sup>

- a) Ditinjau dari fungsinya, sarana pendidikan berfungsi langsung atau kehadirannya sangat menentukan terhadap proses belajar mengajar seperti alat pelajaran, alat peraga, alat praktek, dan media pendidikan. Sedangkan prasarana pendidikan berfungsi tidak langsung atau kehadirannya tidak sangat menentukan, yang termasuk dalam prasarana pendidikan adalah tanah, halaman, pagar, tanaman, bangunan sekolah, jalan, air, telepon, dan perabot.
- b) Ditinjau dari jenisnya fasilitas pendidikan dapat dibedakan menjadi fasilitas fisik dan non fisik. Fasilitas fisik atau material yaitu segala sesuatu yang berwujud benda mati atau dibendakan yang mempunyai peran untuk memudahkan atau melancarkan suatu usaha seperti: kendaraan, mesin tulis, computer, perabot, media, dan sebagainya. Fasilitas non fisik yakni sesuatu yang bukan benda mati

---

<sup>6</sup> Ari. H Gunawan, *Administrasi Sekolah*, (Jakarta: Rineka Cipta, 1996). Hal. 115-116

atau kurang dapat dibedakan yang mempunyai peran untuk memudahkan atau melancarkan suatu usaha seperti: manusia, jasa, uang.

- c) Ditinjau dari barangnya, benda-benda pendidikan dapat dibedakan menjadi barang bergerak dan barang yang tidak bergerak, yang semuanya dapat mendukung pelaksanaan proses belajar mengajar.

Berdasarkan uraian diatas dari ketiga macam-macam sarana dan prasarana tersebut, maka banyak sekali macam-macam sarana dan prasarana yang dapat diketahui. Dari macam-macam sarana dan prasarana tersebut diharapkan semua lembaga pendidikan dapat melengkapi seluruh fasilitas yang ada agar terciptanya lingkungan belajar yang efektif dan efisien.

### **3. Pengertian Manajemen Saran dan Prasarana**

Pada dasarnya Manajemen sarana dan prasarana pendidikan terdiri dari dua unsur, yaitu sarana dan prasarana. Sarana pendidikan merupakan peralatan dan perlengkapan yang secara langsung dipergunakan dan menunjang proses pendidikan, khususnya proses belajar mengajar, seperti papan tulis, penghapus, spidol, buku, alat tulis, dan media pengajaran. Sedangkan yang dimaksud dengan prasarana pendidikan adalah fasilitas yang secara tidak langsung menunjang jalannya suatu proses pendidikan atau pengajaran di suatu lembaga pendidikan, seperti lapangan olahraga, gedung, ruang kelas, dan sebagainya. Namun, apabila prasarana tersebut

digunakan secara langsung untuk kegiatan belajar mengajar maka menjadi sarana pendidikan.<sup>7</sup>

Manajemen sarana dan prasarana merupakan suatu kegiatan untuk mengatur dan mengelola sarana dan prasarana pendidikan secara efektif dan efisien dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditetapkan. Menurut tim pakar Manajemen Universitas Negeri Malang, manajemen sarana dan prasarana adalah proses kerjasama pendayagunaan semua sarana dan prasarana pendidikan yang dimiliki oleh sekolah secara efektif dan efisien. Mulyasa juga menambahkan bahwa tugas dari manajemen sarana dan prasarana yaitu mengatur dan menjaga sarana dan prasarana pendidikan agar dapat memberikan kontribusi secara optimal dan berarti dalam proses pendidikan.

Manajemen sarana dan prasarana pendidikan dapat didefinisikan sebagai proses kerja sama pendayagunaan semua sarana dan prasarana pendidikan secara efektif dan efisien. Definisi ini menunjukkan bahwa sarana dan prasarana yang ada di sekolah perlu didayagunakan dan dikelola untuk kepentingan proses pembelajaran di sekolah. Pengelolaan itu dimaksudkan agar dalam menggunakan sarana dan prasarana di sekolah bisa berjalan dengan efektif dan efisien. Pengelolaan sarana dan prasarana merupakan kegiatan yang amat penting di sekolah, karena keberadaannya

---

<sup>7</sup> Sulistiyorini, *Manajemen Pendidikan islam*, (Surabaya: eIKAF, 2006), hal. 86

akan sangat mendukung terhadap suksesnya proses pembelajaran di sekolah.

Dalam mengelola sarana dan prasarana di sekolah dibutuhkan suatu proses sebagaimana terdapat dalam manajemen yang pada umumnya, yaitu mulai dari perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, pemeliharaan, dan pengawasan. Apa yang dibutuhkan oleh sekolah perlu direncanakan dengan cermat berkaitan dengan semua sarana dan prasarana yang mendukung terhadap proses pembelajaran. Sarana pendidikan ini berkaitan erat dengan semua perangkat peralatan, bahan, dan perabot yang secara langsung digunakan dalam proses belajar mengajar. Sedangkan prasarana pendidikan berkaitan dengan semua perangkat kelengkapan dasar yang secara tidak langsung menunjang pelaksanaan proses pembelajaran di sekolah seperti, ruang, perpustakaan, kantor sekolah, UKS, kamar kecil, ruang osis, tempat parkir, ruang laboratorium dan lain-lain.<sup>8</sup>

Jadi dapat disimpulkan bahwa manajemen sarana dan prasarana merupakan lingkup penting yang harus ada di manajemen sekolah untuk menunjang keberhasilan mutu pembelajaran di sekolah. Karena apabila mutu pembelajaran di sekolah baik maka citra sekolah juga akan baik dan di kenal positif oleh masyarakat.

---

<sup>8</sup> *Ibid*, hal.86



#### 4. Tujuan Manajemen Sarana dan Prasarana

Tujuan dari pada pengelolaan sarana dan prasarana sekolah ini adalah untuk memberikan layanan secara professional berkaitan dengan sarana dan prasarana pendidikan agar proses pembelajaran bisa berlangsung secara efektif dan efisien. Berkaitan dengan tujuan ini menjelaskan secara rinci tentang tujuan manajemen sarana dan prasarana pendidikan sebagai berikut:<sup>9</sup>

- a) Untuk mengupayakan pengadaan sarana dan prasarana sekolah melalui sistem perencanaan dan pengadaan yang hati-hati dan seksama, sehingga sekolah memiliki sarana dan prasarana yang baik, sesuai dengan kebutuhan sekolah, dan dengan dana yang efisien.
- b) Untuk mengupayakan pemakaian sarana dan prasarana sekolah secara tepat dan efisien.
- c) Untuk mengupayakan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan, sehingga keadaannya selalu dalam kondisi siap pakai dalam setiap diperlukan oleh semua personil sekolah.

Manajemen sarana dan prasarana yang baik diharapkan dapat menciptakan sekolah atau sekolah islam yang bersih, rapi, indah sehingga menciptakan kondisi yang menyenangkan baik bagi guru maupun murid untuk berada di sekolah islam. Di samping itu juga diharapkan tersedianya

---

<sup>9</sup> Depdiknas, *Pendidikan dan Pelatihan: Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan Persekolahan Berbasis Sekolah*, (Jakarta: Direktorat Tenaga Kependidikan, Direktorat Jenderal, PMPTK Depdiknas, 2007), hal. 20.

alat-alat atau fasilitas belajar yang memadai secara kuantitatif, kualitatif, dan relevan dengan kebutuhan sereta dapat memanfaatkan secara optimal untuk kepentingan proses pendidikan dan pengajaran, baik oleh guru sebagai pengajar maupun murid-murid sebagai pelajar.

### **5. Prinsip-Prinsip Manajemen Sarana dan Prasarana**

Dalam mengelola sarana dan prasarana sekolah, terdapat sejumlah prinsip yang perlu diperhatikan agar tujuan bisa tercapai dengan maksimal. Prinsip-prinsip tersebut adalah:<sup>10</sup>

- a) Prinsip pencapaian tujuan, yaitu sarana dan prasarana pendidikan di sekolah dalam kondisi siap pakai apabila akan didayagunakan oleh personel sekolah dalam rangka pencapaian tujuan proses pembelajaran di sekolah.
- b) Prinsip efisiensi, yaitu pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah harus dilakukan melalui perencanaan yang seksama, sehingga diadakan sarana dan prasarana pendidikan yang baik dengan harga yang murah. Demikian juga pemakaiannya harus dengan hati-hati sehingga mengurangi pemborosan.
- c) Prinsip administrative, yaitu manajemen sarana dan prasarana pendidikan di sekolah harus selalu memperhatikan undang-

---

<sup>10</sup> Barnawi dan M.Arifin, *Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah*, (Jogyakarta: ARRUIZZ Media, 2012), hal. 82.

undang, peraturan, instruksi, dan petunjuk teknis yang diberlakukan oleh pihak yang berwenang.

- d) Prinsip kejelasan tanggung jawab, yaitu manajemen sarana dan prasarana pendidikan di sekolah harus didelegasikan kepada personel sekolah yang bertanggung jawab, apabila melibatkan banyak personil sekolah dalam manajemennya, maka perlu adanya deskripsi tugas dan tanggung jawab yang jelas untuk setiap personil sekolah.
- e) Prinsip kekohesifan, yaitu bahwa manajemen sarana dan prasarana pendidikan di sekolah itu harus direalisasikan dalam bentuk proses kerja sekolah yang sangat kompak.

Prinsip merupakan dasar yang penting terhadap sesuatu yang akan dilakukan karena dengan adanya prinsip maka sebuah organisasi dapat berjalan sesuai alur yang diinginkan, begitu juga dengan prinsip manajemen sarana dan prasarana pendidikan harus jelas dan masuk akal agar nanti pelaksanaannya juga dapat efektif dan efisien.

## **6. Proses Manajemen Sarana dan Prasarana**

Proses sarana dan prasarana pendidikan itu meliputi perencanaan, pengadaan, penyaluran, inventarisasi, pemeliharaan, penyimpanan, dan

penghapusan. Penjelasan dari proses manajemen sarana dan prasarana tersebut adalah:<sup>11</sup>

a) Perencanaan

Perencanaan adalah suatu proses pemikiran, baik secara garis besar maupun secara mendetail. Perencanaan merupakan langkah pertama dalam proses manajemen yang harus dilakukan oleh orang-orang yang mengetahui semua unsur organisasi.

Langkah-langkah perencanaan sarana dan prasarana di sekolah, yaitu:

- a. Menampung semua usulan pengadaan perlengkapan sekolah yang diajukan setiap unit kerja sekolah atau menginventarisasi kekurangan perlengkapan sekolah.
- b. Menyusun rencana kebutuhan perlengkapan sekolah untuk periode tertentu, misalnya untuk satu triwulan atau satu tahun ajaran.
- c. Memadukan rencana kebutuhan yang telah disusun dengan perlengkapan yang telah tersedia sebelumnya.
- d. Memadukan rencana kebutuhan dengan dana atau anggaran sekolah yang telah tersedia.
- e. Memadukan rencana dan daftar kebutuhan perlengkapan dengan dana atau anggaran yang ada.

---

<sup>11</sup> Ibrahim Bafandal, *Manajemen Perlengkapan Sekolah: Teori dan Aplikasinya*, (Jakarta: PT Bumi Aksara, 2008), hal. 8

f. Penetapan rencana pengadaan akhir.<sup>12</sup>

b) Pengadaan

Pengadaan merupakan segala kegiatan untuk menyediakan semua keperluan barang, benda dan jasa bagi keperluan pelaksanaan tugas. Dengan kata lain merupakan upaya merealisasikan rencana kebutuhan pengadaan perlengkapan yang telah disusun sebelumnya. Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan merupakan fungsi operasional kedua dalam manajemen sarana dan prasarana pendidikan setelah perencanaan. Fungsi ini pada hakikatnya merupakan serangkaian kegiatan untuk menyediakan sarana dan prasarana pendidikan persekolahan sesuai dengan kebutuhan, baik berkaitan dengan jenis dan spesifikasi, jumlah, waktu maupun tempat, dengan harga dan sumber yang dapat dipertanggungjawabkan.

Adapun strategi pengadaan sarana dan prasarana pendidikan adalah: pengadaan sarana dan prasarana dengan cara membeli, membuat sendiri, bantuan atau hibah, menyewa, meminjam, mendaur ulang, menukar, dan memperbaiki atau merekonstruksi kembali.<sup>13</sup>

---

<sup>12</sup> Martin dan Nurhattati Fuad, *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan: Konsep dan Aplikasinya*, (Depok: PT RAJAGRAFINDO PERSADA, 2017 Cet. Ke.2), hal.7

<sup>13</sup> *Ibid*, hal 21

### c) Penyaluran

Di dalam proses penyaluran perlengkapan sekolah harus didasari sikap amanah, sehingga di dalam proses penyaluran berjalan dengan baik. Penyaluran merupakan kegiatan yang menyangkut pemindahan sarana, prasarana dan tanggung jawab pengelolaannya dari instansi yang satu kepada yang lain.

Proses penyaluran sarana dan prasarana pendidikan meliputi tiga kegiatan pokok yaitu penyusunan alokasi, pengiriman, dan penyaluran. Jika dilihat dari perspektif manajemen, maka penyaluran terbagi atas tiga kegiatan yaitu perencanaan penyaluran, pelaksanaan pengiriman, dan monitoring penyaluran. Penyusunan alokasi dan penyerahan merupakan tanggung jawab pihak sumber atau yang berkepentingan, sedangkan pengiriman merupakan tanggung jawab pihak penyalur (pihak ketiga). Selain didasari sikap amanah di dalam penyaluran sarana dan prasarana dapat ditegaskan bahwa penyaluran barang pada dasarnya terdapat dua sistem, yaitu sistem langsung dan sistem tidak langsung. Sistem penyaluran langsung berarti barang-barang yang sudah diterima langsung disalurkan kepada bagian-bagian yang membutuhkan tanpa melalui proses penyimpanan terlebih dahulu, sedangkan sistem penyaluran tidak langsung adalah barang yang sudah diterima dan diinventarisasi tidak secara

langsung disalurkan, melainkan dengan melalui proses penyimpanan terlebih dahulu.<sup>14</sup>

d) Inventarisasi

Merupakan kegiatan pencatatan atau pendaftaran barang-barang milik lembaga sekolah ke dalam suatu daftar inventaris barang secara tertib dan teratur menurut ketentuan dan tata cara yang berlaku. Barang inventaris sekolah adalah semua barang milik negara baik yang diadakan atau dibeli melalui dana dari pemerintah, komite sekolah dan masyarakat, maupun yang diperoleh sebagai pertukaran, hadiah atau hibah serta hasil usaha pembuatan sendiri sekolah guna menunjang perancangan proses belajar mengajar.

Tujuan inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan adalah untuk menjaga dan menciptakan tertib administrasi sarana dan prasarana yang dimiliki oleh suatu sekolah, untuk menghemat keuangan sekolah baik dalam pengadaan maupun untuk pemeliharaan dan penghapusan sarana dan prasarana sekolah, sebagai pedoman untuk menghitung kekayaan suatu sekolah dalam bentuk materil yang dapat dinilai dengan uang, untuk memudahkan pengawasan dan pengendalian sarana dan prasarana yang dimiliki oleh suatu sekolah.

---

<sup>14</sup> *Ibid*, hal.47

Tata cara pelaksanaan inventarisasi adalah kegiatan mencatat sarana dan prasarana ke dalam buku daftar inventaris dan membuat laporannya kepada pihak-pihak yang terkait. Ada sejumlah buku dan kartu daftar barang inventaris yang digunakan yaitu buku induk barang inventaris, buku golongan barang inventaris, buku catatan barang non inventaris, daftar laporan mutasi barang inventaris, dan kartu inventaris barang. Buku-buku dan kartu inventaris barang tersebut.<sup>15</sup>

e) Pemeliharaan

Pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan adalah kegiatan untuk melaksanakan pengurusan dan pengaturan sarana dan prasarana agar semua sarana dan prasarana tersebut selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna dalam mencapai tujuan pendidikan. Pemeliharaan merupakan kegiatan penjagaan atau pencegahan dari kerusakan suatu barang, sehingga barang tersebut kondisinya baik dan siap digunakan.

Pemeliharaan mencakup segala daya upaya yang terus menerus untuk mengusahakan agar sarana dan prasarana tetap dalam keadaan baik. Kegiatan pemeliharaan dimulai dari pemakaian barang, yaitu dengan cara hati-hati dalam

---

<sup>15</sup> *Ibid*, hal 55



menggunakannya. Pemeliharaan yang bersifat khusus harus dilakukan oleh petugas yang mempunyai keahlian khusus pula sesuai dengan jenis barang yang dimaksud.

Untuk membantu memudahkan kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan, dibutuhkan adanya kegiatan inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan secara lengkap. Dengan adanya inventarisasi dapat dilakukan lebih efektif dan efisien. Sebaliknya, tanpa adanya inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan secara lengkap dimungkinkan dapat mengakibatkan kegiatan pemeliharaan tidak tepat sasaran dan menjadi sia-sia.

Macam-macam pekerjaan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan dapat dikategorikan dalam empat kelompok, yaitu: perawatan terus-menerus, perawatan berkala, perawatan darurat, dan perawatan preventif.<sup>16</sup>

#### f) Penyimpanan

Penyimpanan adalah kegiatan yang dilakukan untuk menampung hasil pengadaan barang milik negara baik dari hasil pembelian, hadiah, maupun hibah pada wadah atau tempat yang telah disediakan. Penyimpanan sarana dan prasarana pendidikan dapat berupa perabot, alat tulis kantor, surat-surat maupun barang

---

<sup>16</sup> *Ibid*, hal 89

elektronik dalam keadaan baru, maupun rusak yang dapat dilakukan oleh seorang atau beberapa orang yang ditunjuk pada lembaga pendidikan.<sup>17</sup>

Aspek fisik dalam penyimpanan adalah wadah yang diperlukan untuk menampung barang milik negara berasal dari pengadaan. Aspek ini biasa disebut gudang. Sebagai tempat penyimpanan, gudang dapat dibedakan menjadi beberapa yaitu:

1. Gudang pusat
2. Gudang penyalur
3. Gudang transit
4. Gudang khusus
5. Gudang pemakai
6. Gudang terbuka
7. Gudang tertutup.

g) Penghapusan

Penghapusan sarana dan prasarana pendidikan ialah proses pembebasan sarana dan prasarana dari pertanggungjawaban yang berlaku dengan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan. Secara operasional penghapusan sarana dan prasarana pendidikan merupakan proses kegiatan yang bertujuan untuk mengeluarkan atau menghilangkan sarana dan prasarana dari daftar inventaris

---

<sup>17</sup> *Ibid*, hal 119

barang karena sarana dan prasarana tersebut sudah dianggap tidak berfungsi sebagaimana yang diharapkan terutama untuk kepentingan pelaksanaan pembelajaran di sekolah.

Penghapusan sarana dan prasarana pendidikan dilakukan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Dalam pelaksanaannya, harus mempertimbangkan alasan-alasan normative tertentu karena muara dari berbagai pertimbangan tersebut tidak lain adalah demi efektivitas dan efisiensi kegiatan pendidikan di sekolah.<sup>18</sup>

## **b). Mutu Pembelajaran**

### **1. Konsep Dasar Mutu Pembelajaran**

Mutu mempunyai pengertian yang sangat beragam dan mengimpilkasikan hal-hal yang berbeda pada masing-masing orang. Mutu dalam bahasa arab artinya “baik”. Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia, mutu adalah ukuran, baik buruk suatu benda, taraf atau derajat (kepandaian, kecerdasan, dan sebagainya). Secara istilah mutu adalah kualitas memenuhi atau melebihi harapan pelanggan. Dengan demikian mutu adalah tingkat kualitas yang telah memenuhi atau bahkan dapat melebihi dari yang diharapkan. Gasperzy menerangkan bahwa konsep mutu memiliki banyak

---

<sup>18</sup> *Ibid* hal 127

definisi yang berbeda dan bervariasi, dari yang konvensional sampai yang modern menjelaskan bahwa mutu adalah segala sesuatu yang mampu memenuhi keinginan atau kebutuhan pelanggan. Namun demikian, konsep dasarnya, mutu segala sesuatu yang dapat diperbaiki karena pada dasarnya adalah tidak ada proses yang sempurna.<sup>19</sup>

Definisi mutu/kualitas, menurut Arcaro dalam Suprihatiningsih yaitu segala sesuatu yang diperbaiki. Zahroh menjelaskan bahwa mutu adalah sebuah proses terstruktur untuk memperbaiki keluaran yang dihasilkan.<sup>20</sup> Mutu diartikan sebagai ukuran dari produk atau kinerja pelayanan terhadap satu spesifikasi pada satu titik waktu tertentu. Sementara ada yang mengartikan mutu sebagai keseluruhan sifat dan karakteristik dari sebuah atau pelayanan yang menghasilkan produk-produk untuk dapat memuaskan kebutuhan yang diberikan. Di sini mutu dimulai dan diakhiri dengan adanya karakteristik produk atau pelayanan. Mutu pendidikan diartikan sebagai seseorang dimana karakteristik yang dibutuhkan itu dicapainya. Dapat pula dikatakan bahwa mutu adalah sesuatu yang tinggal di dalam produk atau pelayanan sebagai suatu jaminan ukuran setelah produksi atau hasil yang dirancang atau

---

<sup>19</sup> Suprihatiningsih, *Perspektif Manajemen Pembelajaran Program Keterampilan*, (Yogyakarta: Deepublish, 2016), Hal. 56

<sup>20</sup> Rahmad Syah Putra, dkk, (2017), *Strategi Peningkatan Mutu Pendidikan Pada Sma Negeri 3 Meulaboh Kecamatan Johan Pahlawan Kabupaten Aceh Barat*, *Jurnal Magister Administrasi Pendidikan*, Vol. 5, No. 3, Universitas Syiah Kuala

dikontrol. Dari beberapa pengertian mutu di atas, maka dapat disimpulkan bahwa mutu adalah kualitas yang dapat dijadikan tolak ukur.

Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam peraihian mutu, yaitu:

- a. Meraih mutu merupakan proses yang tidak kenal akhir.
- b. Perbaikan mutu merupakan proses yang berkesinambungan.
- c. Peningkatan mutu memerlukan kepemimpinan dari anggota dewan madrasah dan administrative.
- d. Prasyarat mutu adalah adanya pelatihan seluruh warga madrasah.<sup>21</sup>

Sedangkan pembelajaran adalah rangkaian dari kegiatan belajar yang lebih kompleks, karena dalam kegiatan pembelajaran melibatkan kegiatan belajar dan mengajar. Ada beberapa konsep mengenai pembelajaran yaitu:

- a. Pembelajaran adalah proses yang bertujuan.
- b. Pembelajaran adalah proses kerjasama.
- c. Proses pembelajaran adalah proses yang komplek.
- d. Proses pembelajaran akan efektif apabila memanfaatkan sarana dan prasarana yang ada termasuk memanfaatkan berbagai sumber belajar.

---

<sup>21</sup> Nur Zazin, *Gerakan Menata Mutu Pendidikan*, (Yogyakarta: AR-Ruzz Media, 2011), Hal. 54-55

Proses pembelajaran merupakan suatu proses yang bersifat kompleks dan dinamis yang dilakukan oleh guru dan peserta didik dengan bantuan sumber belajar di suatu lingkungan belajar. Proses pembelajaran ini merupakan inti dari suatu proses pendidikan, sehingga keberhasilan suatu proses pendidikan sangat didukung oleh keberhasilan proses pembelajaran (belajar mengajar). Menurut Wina Sanjaya, belajar adalah proses perubahan tingkah laku.<sup>22</sup>

Dalam Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, pasal 1 ayat 20 menyebutkan bahwa pembelajaran adalah proses interaksi peserta didik dengan pendidik dan sumber belajar pada suatu lingkungan belajar.<sup>23</sup>

Jadi, mutu pembelajaran adalah kualitas dalam pembelajaran. Mutu proses pembelajaran merupakan hasil dari mutu guru dalam memberikan layanan pembelajaran sehingga dapat mencapai gairah belajar siswa. Tidak hanya mutu guru yang mempengaruhi mutu pembelajaran, tetapi pembelajaran yang berkualitas juga berpengaruh dari sarana prasarana yang ada di madrasah tersebut. Membicarakan mengenai mutu pembelajaran artinya mempersoalkan bagaimana kegiatan pembelajaran yang dilakukan selama ini berjalan dengan baik serta dapat menghasilkan

---

<sup>22</sup> Wina Sanjaya, *Kurikulum dan Pembelajaran*, (Jakarta: Prenada Media Group, 2008), Hal. 203

<sup>23</sup> Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 *tentang Sistem Pendidikan Nasional & Undang-undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen*, Hal. 4

lulusan yang baik sesuai dengan apa yang diharapkan. Dalam meningkatkan kualitas pembelajaran, maka kita harus memperhatikan mengenai beberapa komponen yang dapat mempengaruhi pembelajaran. Komponen-komponen tersebut adalah sebagai berikut:

- a. Siswa dan guru.
- b. Kurikulum.
- c. Sarana dan prasarana pendidikan.
- d. Pengelolaan sekolah, meliputi pengelolaan kelas, guru, siswa, sarana dan prasarana, peningkatan tata tertib dan kepemimpinan.
- e. Pengelolaan proses pembelajaran, meliputi penampilan guru, penguasaan materi, serta penggunaan strategi pembelajaran.
- f. Pengelolaan dana.
- g. Evaluasi.
- h. Kemitraan, meliputi hubungan sekolah dengan lembaga lain.<sup>24</sup>

---

<sup>24</sup> Martinis Yamin dan Maisah, *Manajemen Pembelajaran Kelas Strategi Meningkatkan Mutu Pembelajaran*, (Jakarta: Gaung Persada, 2009), hal. 164-166

## **2. Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Dalam Meningkatkan Mutu Pembelajaran**

Dalam meningkatkan mutu pembelajaran ada tujuh faktor yaitu:<sup>25</sup>

- a. Tujuan, tujuan merupakan pedoman sekaligus sebagai sasaran yang akan dicapai dalam kegiatan belajar mengajar.
- b. Guru, guru adalah komponen yang sangat menentukan dalam implementasi suatu strategi pembelajaran. Tanpa guru bagaimanapun bagus dan idealnya suatu strategi tidak mungkin bisa diaplikasikan.
- c. Anak didik (siswa), faktor-faktor yang mempengaruhi proses pembelajaran dilihat dari aspek siswa yaitu latar belakang siswa dan staf yang dimiliki siswa.
- d. Sarana dan prasarana, mengajar dapat dilihat dari dua dimensi yaitu sebagai proses penyampaian materi pelajaran dan sebagai proses pengaturan lingkungan yang dapat merangsang siswa untuk belajar. Jika mengajar dipandang sebagai proses penyampaian materi, maka dibutuhkan sarana pembelajaran berupa alat dan bahan yang dapat menyalurkan pesan secara efektif dan efisien, sedangkan manakala mengajar dipandang sebagai proses mengatur

---

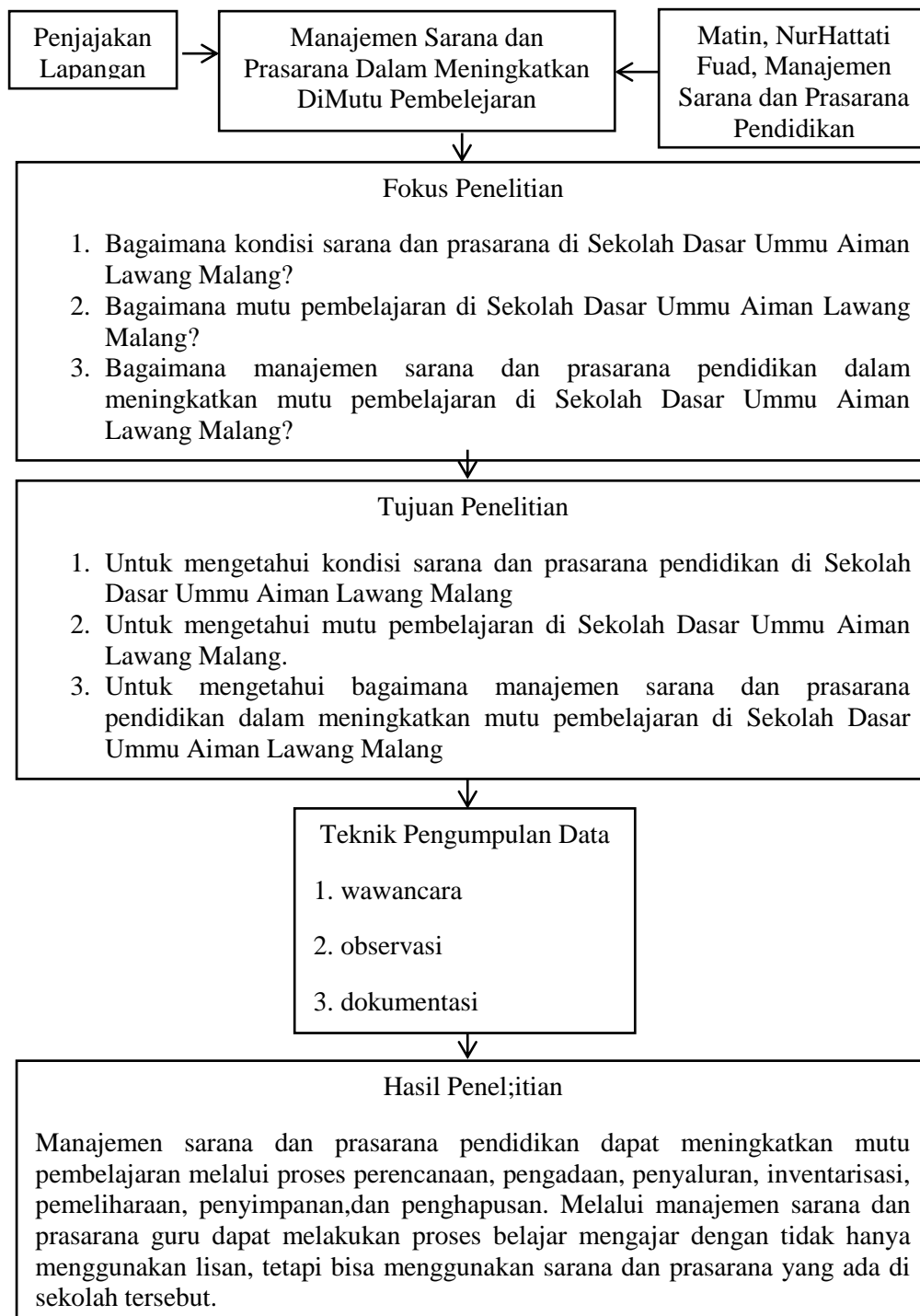
<sup>25</sup> Faturrahman dan Sulistyorini, *Manajemen Pendidikan Islam*, (Yogyakarta: Sukses Offset, 2013), hal.16



lingkungan agar siswa dapat belajar, maka dibutuhkan sarana yang berkaitan dengan berbagai sumber belajar yang dapat mendorong siswa untuk belajar.

- e. Kegiatan pembelajaran, dalam kegiatan belajar mengajar, pendekatan yang guru ambil akan menghasilkan kegiatan peserta didik yang bermacam-macam
- f. Lingkungan, ada dua faktor yang dapat mempengaruhi proses pembelajaran yaitu faktor organisasi kelas yang di dalamnya meliputi jumlah siswa dalam satu kelas merupakan aspek penting yang bisa mempengaruhi proses pembelajaran. Dan faktor iklim sosial, iklim sosial psikologis secara internal adalah hubungan antara orang yang terlibat dalam lingkungan sekolah misalnya iklim sosial antara siswa dengan siswa, maupun antara siswa dengan guru.
- g. Bahan dan evaluasi, bahan yang terdapat di dalam kurikulum yang sudah dipelajari oleh anak didik guna kepentingan ulangan.

## B. Kerangka Berfikir



Bagan 2.1 Kerangka Berfikir

### **BAB III**

#### **METODE PENELITIAN**

##### **A. Pendekatan dan Jenis Penelitian**

Ditinjau dari jenis datanya pendekatan penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah pendekatan kualitatif. Adapun yang dimaksud dengan penelitian kualitatif yaitu penelitian yang bermaksud untuk memahami fenomena tentang apa yang dialami oleh subjek penelitian secara holistic, dan dengan cara deskripsi dalam bentuk kata-kata dan bahasa, pada suatu konteks khusus yang alamiah dan dengan memanfaatkan berbagai metode ilmiah.<sup>26</sup>

Menurut Bogdan dan Taylor dalam Moleong, bahwa metodologi kualitatif sebagai penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis atau lisan dari orang dan perilaku yang diamati.<sup>27</sup> Dan Nasution mengatakan bahwa penelitian kualitatif adalah mengamati orang dalam lingkungan hidupnya, berinteraksi dengan mereka, berusaha memahami bahasa dan tafsiran pada lingkungan sekitarnya.<sup>28</sup> Sementara itu penelitian kualitatif juga bertujuan untuk memahami fenomena-fenomena sosial dari sudut atau

---

<sup>26</sup> Lexy J. Moleong, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, (Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2016), hlm.3

<sup>27</sup> *Ibid.*, hl. 6

<sup>28</sup> Nasution, *Metode Penelitian Naturalistik Kualitatif*, (Bandung: Tarsito, 1992), hlm 5

perspektif partisipan yang diajak berwawancara, diobservasi, diminta memberikan data, pendapat, dan persepsinya.<sup>29</sup>

Adapun jenis penelitian ini menggunakan penelitian kualitatif deskriptif, untuk meneliti secara mendalam dan fokus pada meningkatkan mutu pembelajaran di SD Ummu Aiman Lawang yang melalui manajemen sarana dan prasarana serta dikaji secara mendalam dengan maksud untuk memahami keadaan dan suasana di SD Ummu Aiman dengan bagaimana manajemen sarana dan prasarana pemasaran yang dilakukan sehingga dapat meningkatkan mutu pembelajaran di sekolah tersebut.

## **B. Kehadiran Peneliti**

Kehadiran peneliti di lapangan, tidak lain merupakan syarat yang wajib dilakukan dalam penelitian kualitatif, guna memperoleh data yang objektif serta mendalam dengan mengamati sekaligus mendengar secara cermat. Dengan demikian peneliti sebagai pengamat, juga berperan serta dalam kehidupan sehari-hari subyeknya pada setiap situasi yang diinginkannya untuk dipahaminya.<sup>30</sup>

Penelitian ini merupakan penelitian kualitatif, sehingga kehadiran peneliti menjadi suatu keharusan, karena posisi peneliti menjadi instrument kunci yang

---

<sup>29</sup> Nana Syaodih Sukmadinata, *Metode Penelitian Pendidikan*, (Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2011), hlm.94

<sup>30</sup> Bana'i, *Penelitian Kualitatif*, (Malang: Perdana Offset, 2008), hlm 80

bertindak sebagai instrument utama dalam pengumpulan data.<sup>31</sup> Untuk mendapatkan data dan informasi yang lengkap, maka kehadiran peneliti memberi andil yang cukup signifikan dalam rangka menemukan bagaimana manajemen sarana dan prasarana di SD Ummu Aiman Lawang ini secara mandiri untuk meningkatkan mutu pembelajaran.

Penelitian yang dilakukan ini bertujuan untuk memahami dan mengetahui manajemen sarana dan prasarana pendidikan dalam meningkatkan mutu pembelajaran di SD UMMU AIMAN Lawang kabupaten Malang, mengenai kondisi sarana dan prasarana dan kondisi mutu pembelajaran dari lingkup manajemen sarana dan prasarana. Sebelum melakukan penelitian dengan wawancara bersama informan. Peneliti sudah melakukan persiapan, sebagai berikut:

1. Sebelum terjun ke lapangan, peneliti membuat surat perizinan penelitian dari Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Maulana Malik Ibrahim Malang yang diajukan kepada kepala SD UMMU AIMAN Lawang.
2. Mengantar surat perizinan pada tanggal 30 November 2019, lalu sudah diterima untuk melakukan penelitian tentang strategi manajemen pemasaran, dan berlanjut pada tanggal 09 Desember 2019 untuk melakukan wawancara pertama bersama kepala SD UMMU AIMAN Lawang.

---

<sup>31</sup> Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R & D*, (Bandung: Alfabeta, 2008), hlm 8

3. Mengumpulkan data dan dokumen sementara sesuai dengan tema penelitian.
4. Membuat jadwal wawancara selanjutnya, berdasarkan kesepakatan peneliti bersama informan.
5. Melakukan wawancara kedua dan ketiga bersama perwakilan guru kelas V dan waka sarana dan prasarana SD UMMU AIMAN Lawang.
6. Melaksanakan penelitian dan kunjungan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan.

### **C. Lokasi Penelitian**

Dalam penelitian ini, lokasi yang dijadikan tempat penelitian adalah di Sekolah Dasar Ummu Aiman yang beralamatkan di Jalan Argopuro, kelurahan Lawang, Kecamatan Lawang, Kabupaten Malang, Provinsi Jawa Timur kode pos 65211, NPSN 20518730. Lokasi sekolah ini termasuk strategis karena berada di pusat kecamatan Lawang, selain itu juga sekolah ini menjadi sekolah dasar swasta yang berada di wilayah kecamatan Lawang, tidak berada di pusat kota, lokasinya yang berdekatan dengan wilayah kecamatan lain, yaitu kecamatan singosari dan berdekatan dengan kabupaten Pasuruan yang menjadikan sekolah ini menjadi semakin kompleks peminatnya.

Peneliti melakukan penelitian di SD UMMU AIMAN Lawang ini sebagai objek penelitian yang didasarkan pada keunikan dan kekhasan yang dimiliki sekolah yaitu: 1) SD UMMU AIMAN selalu menyiapkan peserta didiknya agar

dapat melanjutkan ke jenjang selanjutnya dan diterima di sekolah-sekolah unggulan. 2) SD UMMU AIMAN menjadi salah satu sekolah pilihan para peserta didik, baik dari wilayah desa Lawang sendiri, hingga luar wilayah desa Lawang. 3) SD UMMU AIMAN memiliki prestasi akademik maupun non akademik yang sangat terlihat pada prestasi-prestasi peserta didik mulai dari kejuaraan pramuka, olahraga, dan seninya yang hampir setiap tahunnya membawa harum nama sekolahnya baik ditingkat kecamatan, kabupaten, provinsi maupun internasional.

#### **D. Data dan Sumber Data**

Data merupakan dokumen penting dalam penelitian. Dalam hal ini data yang digunakan peneliti berasal dari wawancara, data dokumentasi berupa rekaman hingga data dokumentasi foto dan arsip yang berkaitan dengan focus penelitian yaitu bagaimana manajemen sarana dan prasarana dalam meningkatkan mutu pembelajaran di SD Ummu Aiman Lawang Malang.

Sumber data yang diperoleh peneliti, diambil dari objek penelitian, dikutip dari Sugiyono menurut Spradley. Objek penelitian dalam penelitian kualitatif yang di observasi dinamakan situasi sosial, yang terdiri atas tiga komponen yaitu: *place* (tempat), *actor* (pelaku), *activities* (aktivitas).

1. *Place*, atau tempat dimana interaksi dalam situasi sosial sedang berlangsung.
2. *Actor*, pelaku atau orang-orang yang sedang memainkan peran tertentu.

3. *Activity*, atau kegiatan yang dilakukan oleh actor dalam situasi sosial yang sedang berlangsung.<sup>32</sup>

Dari ketiga objek diatas, peneliti menggunakan sebagai tiga sumber data yang memberikan informasi mengenai fokus penelitian yang telah peneliti tentukan, yaitu:

- 1) Tempat yaitu SD Ummu Aiman Lawang Malang, yang di dalamnya ada manajemen sarana dan prasarana dalam meningkatkan mutu pembelajaran yang dijalankan.
- 2) Wawancara atau interview yang dilakukan dengan kepala madrasah, waka sarpras, dan sejumlah peserta didik di SD Ummu Aiman Lawang Malang.
- 3) Dokumen yang di dapat berupa foto atau gambar, dokumen arsip resmi, hingga dokumen tentang manajemen sarana dan prasarana yang telah terlaksana sesuai dengan fokus peneitian yang telah peneliti tentukan.

#### **E. Teknik Pengumpulan Data**

Burhan Bungin menjelaskan teknik pengumpulan data adalah dengan cara apa dan bagaimana data yang diperlukan dapat dikumpulkan sehingga hasil akhir penelitian mampu menyajikan informasi yang *valid* dan *reliable*.

---

<sup>32</sup> Sugiyono, *Op.Cit*, hlm. 229



Dalam upaya mendapatkan data yang tepat dan akurat dalam penelitian ini, metode yang diterapkan dalam pengumpulan data penelitian ini adalah:

#### 1. Wawancara (*Interview*)

Interview sering juga disebut dengan wawancara atau kuesioner lisan, adalah sebuah dialog yang dilakukan oleh pewawancara (*interviewer*) untuk memperoleh informasi dari terwawancara (*interviewee*) dengan cara menghimpun bahan keterangan yang dilakukan dengan tanya jawab secara lisan secara sepihak berhadapan muka, dan dengan arah serta tujuan yang telah ditetapkan.<sup>33</sup> Ada beberapa kelebihan pengumpulan data melalui wawancara, diantaranya pewawancara dapat melakukan kontak langsung dengan apa yang diteliti, dan diperoleh secara mendalam, yang di interview bisa mengungkapkan isi hatinya secara lebih luas, pertanyaan yang tidak jelas bisa diulang dan diarahkan yang lebih bermakna.

Metode ini digunakan untuk menggali informasi yang berkaitan dengan manajemen sarana dan prasarana yang dilakukan di SD Ummu Aiman Lawang Malang dalam meningkatkan mutu pembelajaran, wawancara yang dilakukan yaitu dengan kepala sekolah, guru, siswa dan wali murid.

Dalam penelitian ini, peneliti melakukan wawancara dengan tiga informan utama. Dalam penentuan tiga informan utama ini peneliti

---

<sup>33</sup> Suharsimi Arikunto, *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik*, (Jakarta: PT. Rineka Cipta, 2006), Hal, 155

menentukan berdasarkan aspek penguasaan banyak informasi yang akan peneliti peroleh dari ketiga informan utama tersebut mengenai manajemen sarana dan prasarana pendidikan dalam meningkatkan mutu pembelajaran. Adapun tiga informan utama tersebut yaitu Ibu Kepala Sekolah Dasar UMMU AIMAN Lawang, perwakilan salah satu guru, dan waka sarana dan prasarana. Dengan menggunakan pertanyaan yang sama namun tetap sesuai konteks tupoksi yang dilaksanakan yaitu mengenai fokus manajemen sarana dan prasarana pendidikan dalam meningkatkan mutu pembelajaran.

Dalam penelitian ini peneliti menggunakan metode wawancara semi struktur, karena ketika pertanyaan sudah diurutkan dengan sistematis, namun peneliti dan informan juga tidak hanya terpaku dengan instrument tersebut, namun disini peneliti dan informan saling merespon agar informasi yang didapat lebih mendalam. Adapun instrument wawancara yang digunakan yaitu:

Tabel 3.1 Instrumen Wawancara

<b>Fenomena Yang Diamati</b>	<b>Indikator</b>	<b>Item</b>
Manajemen sarana dan prasarana pendidikan dalam meningkatkan mutu pembelajaran	Manajemen sarana dan prasarana pendidikan	1. Kondisi sarana dan prasarana 2. Manajemen sarana dan prasarana pendidikan dalam meningkatkan mutu pembelajaran
	Meningkatkan mutu	1. Mutu

	pembelajaran	pembelajaran 2. Manajemen sarana dan prasarana pendidikan dalam meningkatkan mutu pembelajaran
--	--------------	---

## 2. Observasi

Observasi diartikan sebagai pengamatan dan pencatatan secara sistematis terhadap gejala atau fenomena yang diselidiki.<sup>34</sup> Teknik observasi merupakan pengamatan yang dilakukan oleh peneliti guna mendapatkan data dan informasi yang diperlukan, disamping itu berguna untuk melakukan upaya pengecekan atau triangulasi. Berdasarkan triangulasi, maka diharapkan diperoleh data yang obyektif dengan perolehan data dan informasi yang akurat. Karena peneliti datang sendiri ke lapangan dan melakukan pemeriksaan dokumen yang sangat membantu menemukan fakta nyata tentang strategi manajemen pemsaran untuk meningkatkan penerimaan peserta didik yang dimiliki, serta mengamati suasana sekolah.

Observasi dilakukan untuk memperoleh data-data yang berkaitan dengan bagaimana manajemen sarana dan prasarana dalam meningkatkan mutu pembelajaran yang dilakukan di SD Ummu Aiman Lawang Malang. Dengan melakukan pengamatan data pada beberapa kegiatan yang sesuai

---

<sup>34</sup> Marzuki, *Metode Riset*, (Yogyakarta: BPEF-UII, 2000), hlm 55-56

dengan focus penelitian, adapun instrumen observasi yang dilihat melalui kegiatan yaitu:

Tabel 3.2 Instrumen Observasi

<b>Fenomena Yang Diamati</b>	<b>Indikator</b>	<b>Item</b>
Manajemen sarana dan prasarana pendidikan dalam meningkatkan mutu pembelajaran	Manajemen sarana dan prasarana pendidikan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Saat bertemu dengan informan untuk mendapatkan informasi</li> <li>2. Saat informan memberi tahu jumlah sarana dan prasarana yang ada di SD Ummu Aiman</li> </ol>
	Meningkatkan mutu pembelajaran	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Saat bertemu informan untuk mendapatkan informasi</li> <li>2. Melihat mutu pembelajaran yang ada di SD Ummu Aiman</li> </ol>

### 3. Dokumentasi

Dokumentasi merupakan sumber data yang digunakan untuk melengkapi penelitian, baik berupa sumber yang tertulis, film, gambar, dan karya-karya monumental, yang semuanya itu memberikan informasi bagi proses penelitian. Dokumentasi menggunakan suatu teknik pengumpulan data dengan menghimpun dan menganalisis dokumen-dokumen, baik

dokumen tertulis, gambar maupun elektronik.<sup>35</sup> Dalam penelitian kualitatif, data diperoleh dari sumber manusia melalui observasi dan wawancara, akan tetapi ada pula sumber lain yang dapat digunakan, diantaranya adalah dokumen, foto dan lain-lain.<sup>36</sup>

Dokumentasi yang diperoleh peneliti digunakan untuk melengkapi data dan informasi yang telah tersimpan dan terdokumentasikan dalam file dan berkas-berkas untuk dapat dijadikan sebagai rujukan strategi manajemen pemasaran pada masa yang akan datang. Metode ini digunakan untuk memperoleh data-data yang berkaitan dengan bagaimana manajemen sarana dan prasarana dalam meningkatkan mutu pembelajaran di SD Ummu Aiman Lawang Malang. Data yang diambil berupa evaluasi pertanggungjawaban kegiatan seperti kegiatan ekspose, brosur, foto-foto, pamflet, rontek, banner, dan guru, data siswa dan kegiatan sekolah yang berkaitan dengan strategi analisis data. Atau bisa juga dilakukan dengan mencari data mengenai hal-hal atau variabel yang berupa catatan, transkrip, buku, surat kabar, majalah, prasasti, notulen rapat, lengger, agenda, dsb.<sup>37</sup>

Dalam penelitian ini peneliti mengumpulkan data berupa dokumen pribadi dan dokumen resmi, namun tidak hanya itu saja, peneliti juga mengumpulkan dokumentasi berupa foto-foto atau gambar yang berkaitan

---

<sup>35</sup> Nana Syaodih Sukmadinata, *Metode Penelitian Pendidikan*, (Bandung: Program Pascasarjana Universitas Pendidikan Indonesia dan PT. Remaja Rosdakarya, 2007), hlm 221

<sup>36</sup> Rochajat Harun, *Metode Penelitian Kualitatif Untuk Pelatihan*, (Bandung: Bandar Maju, 2007), hlm 72

<sup>37</sup> Haris Herdiansyah, *Metode Penelitian Untuk Ilmu-Ilmu Sosial*, (Jakarta: Salemba Humanika, 2010), hlm 144

dengan fokus penelitian yang telah ditentukan. Dengan adanya dokumentasi dari sekolah menjadi salah satu penguat dari wawancara dan observasi yang telah dilakukan. Dokumentasi yang peneliti gunakan tertera dalam instrumen dokumen sebagai berikut:

Tabel 3.3 Instrumen dokumentasi

<b>Fenomena Yang Diamati</b>	<b>Indikator</b>	<b>Item</b>
Manajemen sarana dan prasarana pendidikan dalam meningkatkan mutu pembelajaran	Manajemen sarana dan prasarana pendidikan	1. Gedung sekolah 2. Jumlah kelas dan jumlah gedung 3. Data sarana dan prasarana 4. Foto bersama kepala sekolah
	Meningkatkan mutu pembelajaran	1. Pembelajaran siswa di lapangan sekolah 2. Proses belajar mengajar

## **F. Analisis Data**

Analisis data kualitatif dilakukan apabila data empiris yang diperoleh adalah data kualitatif berupa kumpulan berwujud kata-kata dan bukan rangkaian angka serta tidak dapat disusun dalam kategori-kategori atau struktur klasifikasi. Data bisa saja dikumpulkan dalam aneka macam cara (observasi, wawancara, intisari dokumen, pita rekaman) dan biasanya diproses terlebih dahulu sebelum siap digunakan (melalui pencatatan, pengetikan, penyuntingan,

atau alih-tulis), tetapi analisis kualitatif tetap menggunakan kata-kata yang biasanya disusun ke dalam teks yang diperluas, dan tidak menggunakan perhitungan matematis atau statistika sebagai alat bantu analisis. Menurut miles dan Huberman, kegiatan analisis terdiri dari tiga alur kegiatan yang terjadi secara bersamaan, yaitu reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan/verifikasi. Terjadi secara bersamaan berarti reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan/verifikasi sebagai sesuatu yang saling jalin menjalin merupakan proses siklus dan interaksi padasaat sebelum, selama, dan sesudah pengumpulan data dalam bentuk sejajar yang membangun wawasan umum yang disebut analisis. Teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian kualitatif mencakup reduksi data, display data, dan kesimpulan atau verifikasi. Dari hasil analisis data yang kemudian dapat ditarik kesimpulan. berikut ini adalah teknik analisis data yang digunakan oleh peneliti:

#### 1. Reduksi Data

Reduksi data adalah proses pemilihan, penyederhanaan, pengabstrakan dan transformasi data kasar yang muncul dari catatan-catatan tertulis di lapangan. Reduksi data merupakan analisis yang menggolongkan, mengarahkan, membuang yang tidak perlu dan mengorganisi data dengan cara sedemikian rupa hingga kesimpulan akhirnya dapat ditarik dan diverifikasi.<sup>38</sup>

---

<sup>38</sup> Mathew B. Miles dan A. Michael Huberman, *Qualitative Data Analysis*, terj, Jetjep Rohendi Rohidi, (Jakarta: UI Press, 1992), hlm. 16.

Reduksi data merupakan salah satu langkah analisis data yang bertujuan menajamkan, mengkodekan, mengarahkan serta membuang yang tidak diperlukan untuk diorganisasi sedemikian rupa yang selanjutnya bisa ditarik kesimpulan dan dapat diverifikasi. Proses reduksi data dilakukan dengan alur pemilihan data penting, pemusatan serta abstraksi data kasar yang telah diperoleh dari data lapangan. Hasil penelitian lapangan ini kemudian dikeompokkan secara terpola sesuai dengan pertanyaan penelitian. Kegiatan reduksi data pada fase berikutnya yaitu melakukan penyusunan dan perangkuman secara sistematis hal-hal pokok yang berkaitan dengan focus masalah untuk diketahui bentuk dan pola yang tepat sehingga diperoleh gambaran yang tajam untuk mendekati jawaban yang hendak ditemukan.

## 2. Penyajian Data

Langkah selanjutnya yaitu penyajian data, dalam penelitian kualitatif penyajian data dapat dilakukan dalam bentuk uraian singkat, bagan, hubungan antar kategori, bagan dan lainnya. Dalam hal ini peneliti menyajikan data dengan teks yang bersifat naratif. Menurut Miles dan Huberman, 1984 dikutip Sugiyono mengemukakan disarankan, dalam melakukan penyajian data, selain dengan teks yang naratif, juga dapat berupa grafik, matrik dan table. Dengan begitu peneliti juga memberi penguatan dalam penyajian data dengan tabel.

## 3. Penarikan Kesimpulan



Kegiatan analisis ketiga adalah penarikan kesimpulan dan verifikasi data. Kesimpulan awal yang dikemukakan masih bersifat sementara, dan akan berubah bila tidak ditemukan bukti-bukti yang kuat yang mendukung pada tahap pengumpulan data selanjutnya. Tetapi apabila kesimpulan yang dikemukakan pada tahap awal, didukung oleh bukti-bukti yang valid dan konsisten saat peneliti kembali ke lapangan mengumpulkan data, maka kesimpulan yang dikemukakan merupakan kesimpulan yang kredibel.<sup>39</sup>

Setelah tahapan analisis telah dilakukan semua, maka kesimpulan akan disajikan dalam bentuk deskriptif. Namun dapat berkembang secara terus menerus selagi dalam proses pengumpulan data baru hingga peneliti menghasilkan data yang dirasa cukup dan menjadi kesimpulan akhir peneliti.

### **G. Keabsahan Data**

Pengecekan keabsahan data dalam penelitian ini dilakukan adalah pengecekan kembali data yang telah terkumpul. Teknik yang digunakan peneliti dalam pengecekan data agar dapat di uji keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan, peneliti menggunakan dua teknik yaitu dengan teknik triangulasi dan *member check* yaitu dengan meminta kesepakatan informan. Pada teknik triangulasi terdapat dua cara yaitu triangulasi sumber dan

---

<sup>39</sup> Sugiono, *Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*, (Bandung: Alfabeta, 2017), hal 246.

triangulasi teknik. Pada triangulasi sumber dilakukan untuk ,menguji kredibilitas data dengan cara mengecek data yang telah diperoleh melalui beberapa sumber. Data yang telah di analisis oleh peneliti dan sudah mendapatkan sebuah kesimpulan, maka selanjutnya dimintai kesepakatan (*member check*) dengan tiga sumber yang telah di wawancarai.

Triangulasi ialah teknik pemeriksaan keabsahan data yang memanfaatkan sesuatu yang lain di luar data itu untuk keperluan pengecekan atau sebagai pembanding data itu.<sup>40</sup> Triangulasi ini merupakan teknik pengumpulan data gabungan. Teknik triangulasi merupakan pengumpulan data yang bersifat menggabungkan dari berbagai teknik pengumpulan data dan sumber data yang telah ada.<sup>41</sup> Teknik triangulasi yang paling banyak digunakan adalah pemeriksaan melalui sumber lainnya. Dan teknik yang kedua yaitu *member check* yaitu dengan meminta kesepakatan hasil penelitian bersama informan.

---

<sup>40</sup> Lexy J. Moleong, Op.Cit. hlm. 330

<sup>41</sup> Andi Prastowo, *Metode penelitian Kualitatif Dalam Perspektif Rancangan Penelitian*, (Yogyakarta: Ar-Ruzz Media, 2011), hlm 231

## BAB IV

### PAPARAN DATA DAN HASIL PENELITIAN

#### A. Deskripsi Lokasi Penelitian

##### 1. Identitas SD Ummu Aiman

Nama Sekolah	:SD Ummu Aiman
NPSN	: 20518730
Alamat Sekolah	: Jl. Argopuro No. 20 Lawang
Desa	:Lawang
Kecamatan	:Lawang
Kabupaten	:Malang
Provinsi	:Jawa Timur
Kode Pos	: 652111
Telepon	:0341 426425
E-mail	:sdummuaiman.com
Website	: <a href="http://www.sdummuaiman.sch.id/">http://www.sdummuaiman.sch.id/</a>
Tahun Berdiri	: 1999
Status Sekolah	:Swasta

SK/ Ijin Pendirian :68/SK/Pen./1992

Nama Kepala Sekolah :Anisatul Karimah

Nama Yayasan Penyelenggara:Bani Salim Ummu Aiman

Alamat :Lawang

Status Akreditasi Terakhir : A

## **2. Visi, Misi, dan Tujuan**

### **a. visi**

*“Terwujudnya insan yang islami, berkualitas, berdaya saing, dan berbudi luhur”*

Berdasarkan visi diatas, penekanan indikator ketercapaian visi yang terjadi saat ini yaitu dengan lulusan SD UMMU AIMAN yang berkualitas dari segi materi ataupun non materi, mempunyai jiwa yang mendalami agama, dan dalam kehidupan sehari-hari harus menerapkan jiwa yang professional terhadap apapun yang di lakukannya,mserta taat dalam menjalankan ibadah dan mampu berkomunikasi dengan masyarakat dengan akhlak yang sopan santun.

### **b. misi**

Misi SD Ummu Aiman:

- Meningkatkan pelaksanaan program sekolah yang terbuka, demokratis, dan akuntabel
- Mengamalkan nilai-nilai agama dan norma-norma yang berlaku dalam perilaku kehidupan di lingkungan lembaga SD Ummu Aiman dan masyarakat
- Meningkatkan kualitas sumber daya manusia melalui kualitas akademis, sosial, dan vokasional
- Meningkatkan pengelolaan Kegiatan Belajar Mengajar yang aktif, kreatif, efektif, dan menyenangkan
- Meningkatkan pengelolaan kurikulum yang profesional melalui perpaduan kurikulum mata pelajaran umum dan agama
- Meningkatkan kesadaran dan penegakan peraturan bagi semua komponen lembaga
- Menciptakan semangat kompetitif belajar dalam prestasi
- Menciptakan situasi kerja yang kondusif bagi terjalinnya hubungan yang harmonis antar seluruh komponen lembaga.

Bila dilihat dari paparan misi di atas, maka misi tersebut sangat terlihat bahwa MTs. Mazra'atul Ulum menyelenggarakan pendidikan yang berorientasi pada mutu lulusan yang baik secara akademik maupun non akademik, sehingga madrasah mampu menyiapkan dan mengembangkan sumber daya insani yang unggul dari madrasah yang lain.

### c. Tujuan

Tujuan SD Ummu Aiman, secara umum adalah:

#### 1. Tujuan Jangka Pendek / Rencana Strategis Jangka Pendek / 1 tahun

(Tahun 2019 – 2020)

Mewujudkan Sekolah Dasar Ummu Aiman sebagai sekolah unggul dalam bidang akademis dan akhlaqul karimah. Bentuk program :

- a. Penerimaan murid baru dengan sistem seleksi yang baik. Meliputi batas minimal usia masuk dan observasi kompetensi dasar yang akurat dan baik
- b. Struktur program kurikulum dengan mengembangkan program muatan lokal seperti : kemampuan berbahasa Inggris, Komputer, Qiro'atul Qur'an dengan terjemahan surat-surat pendek
- c. Pengemngana pelaksanaan Proses Belajar Mengajar (PBM) kelas dengan berorientasi *active learning* serta pembelajaran yang berpusat pada anak
- d. Meningkatkan prestasi murid melalui program bimbingan belajar bidang studi pilihan dengan program remedial serta pembinaan anak berbakat dalam bidang studi maupun ekstrakurikuler
- e. Pelaksanaan sistem evaluasi pengajaran yang konfrehensif dari semua aspek yang dimiliki siswa baik dari aspek kognitif, afektif dan psikomotor

- f. Program motivasi murid melalui proses pemberian reward kelas maupun sekolah
- g. Program pelaksanaan layanan bimbingan dan konseling, baik untuk anak maupun orangtua dengan petugas yang profesional sesuai dengan bidangnya
- h. Penanaman akidah akhlaq melalui muatan IMTAQ dalam pelajaran pembiasaan keteladanan

Menciptakan lingkungan sekolah yang kondusif, aman, dan nyaman untuk proses belajar mengajar. Bentuk program :

- a. Tata tertib sekolah tersosialisasi dengan baik dan ditegakkan
- b. Mewujudkan sekolah yang bersih dan sehat bagi warga sekolah melalui budaya sadar bersih di sekolah
- c. Membina kerukunan antar warga sekolah melalui silaturahmi dan program kegiatan bersama
- d. Meningkatkan keamanan sekolah 24 jam setiap hari
- e. Menjalin kerja sama yang erat dengan warga dan aparat setempat dalam menjaga keamanan dan kekeluargaan
- f. Melaksanakan kegiatan sosial dalam lingkungan masyarakat

Menjadikan sekolah sebagai pusat pengembangan bakat, minat, dan pembinaan prestasi murid. Bentuk program :

- a. Melaksanakan program ekstrakurikuler berdasarkan pilihan anak dan mengacu kepada program sekolah, misalnya : Seni tari, seni musik,

melukis, hadrah, futsal, komputer, qiro'atul dan tartil qur'an, pramuka, UKS, pencak silat, English Club, cocok tanam, dan lain-lain

- b. Mengikut sertakan murid-murid berbakat dan berprestasi dalam kegiatan lomba
- c. Menjalin kerjasama dengan sekolah lain dan lembaga yang relevan untuk pembinaan dan pengembnagan bakat serta prestasi anak mewujudkan SDM sekolah yang berkompeten dalam bidangnya masing-masing dan memiliki pengetahuan umum yang luas untuk bekal kiprahnya dalam masyarakat. Bentuk program :
  - a. Melaksanakan pembinaan pegawai melalui kegiatan supervisi kelas maupun pembinaan rutin mingguan
  - b. Melakasankaan pelatihan khusus peningkatan profesionalitas guru
  - c. Mengirim guru dan karyawan dan dalam forum seminar dalam rangka memperkaya wawasan dan keilmuan guru
  - d. Melaksanakan studi banding kelembagaan pendidikan lain dan institusi yang relevan
  - e. Mengirim guru dan karyawan untuk mengikuti pelatihan-pelatihan maupun lomba-lomba yang relevan dengan bidang tugas dan keahlian mereka



Mewujudkan Sekolah Dasar Ummu Aiman sebagai sekolah yang memiliki sarana dan prasarana ideal untuk bersaing dalam dunia global.

Bentuk program :

- a. Melengkapi sarana ruang kelas dengan berbagai macam media pengajaran / alat peraga yang lengkap dari masing-masing bidang studi seperti : alat peraga matematika, IPA, IPS, Bahasa Indonesia, dan lain-lain
- b. Menjadikan perpustakaan sekolah yang lengkap, seperti memiliki koleksi buku / referensi pengajaran untuk semua disiplin ilmu yang terkait dengan materi di sekolah dasar.
- c. Menjalinkan kerjasama yang erat dengan lembaga-lembaga pendidikan maupun non kependidikan dalam rangka pengembangan mutu sekolah

Menjalinkan kerjasama yang erat dengan lembaga-lembaga pendidikan maupun non kependidikan dalam rangka pengembangan mutu sekolah. Bentuk program :

- a. Mengikuti program KKG tingkat wilayah Kasi Dinas Pendidikan Dasar Kecamatan
- b. Kerjasama dengan pihak lain dalam penyelenggaraan pelatihan-pelatihan atau kursus bahasa Inggris untuk guru / karyawan, pelatihan komputer, pelatihan untuk guru mata pelajaran, dan lain-lain

- c. Penyelenggaraan work shop / seminar dengan pihak luar
- d. Kerjasama dalam penyediaan narasumber pembelajaran
- e. Kerjasama pihak lain dalam proses pembelajaran di luar sekolah dalam program field trip
- f. Studi banding antar sekolah

2. Tujuan Jangka Menengah / Rencana Strategis Jangka Menengah / 4 tahun  
(Tahun 2019 – 2022)

Melanjutkan program – program yang belum terselesaikan dalam rencana 1 tahun tahap pertama. Bentuk program :

- a. Melanjutkan bentuk program yang berkesinambungan
- b. Meneruskan program yang belum terselesaikan

Menjadikan sekolah dengan pengajaran dwi bahasa (bilingual) dengan bahasa Indonesia – Inggris sebagai pengantar pembelajaran.

Bentuk program :

- a. Pengembangan program penguasaan Bahasa Inggris dengan bantuan *natif speaker*
- b. Penggunaan buku-buku pelajaran pokok tertentu dan buku pendukung dengan bahasa Inggris
- c. Pelaksanaan KBM kelas I s.d VI dengan dwi bahasa yaitu bahasa Indonesia dan bahasa Inggris
- d. Pembiasaan berbahasa Inggris di lingkungan sekolah bagi guru dan murid pada hari Sabtu (*English day*)

### 3. Tujuan Jangka Panjang / Rencana Strategi Jangka Panjang / 8 tahun

(Tahun 2019 – 2026)

Melanjutkan program-program yang belum terselesaikan dalam rencana 4 tahun sebelumnya. Bentuk program :

- a. Melanjutkan bentuk program yang berkesinambungan
- b. Meneruskan program yang belum terselesaikan

Mewujudkan Sekolah Dasar Ummu Aiman sebagai sekolah yang memiliki sarana dan prasarana ideal untuk bersaing dalam dunia global / internasional

- a. Melengkapi sarana ruang kelas dengan berbagai macam media pengajaran / alat peraga yang lengkap dari masing-masing bidang studi seperti alat peraga matematika, sains, IPS, Bahasa Indonesia, dan lain-lain dengan perantara yang modern
- b. Menjadikan perpustakaan sekolah yang lengkap, seperti memiliki koleksi buku / referensi pengajaran untuk semua disiplin ilmu yang terkait dengan materi-materi di sekolah dasar yang didukung peralatan modern dan canggih
- c. Menjalinkan kerjasama yang erat dengan lembaga-lembaga pendidikan maupun non kependidikan dalam rangka menjadikan sekolah yang berkualitas sangat baik
- d. Menjadikan Sekolah Standar Internasional

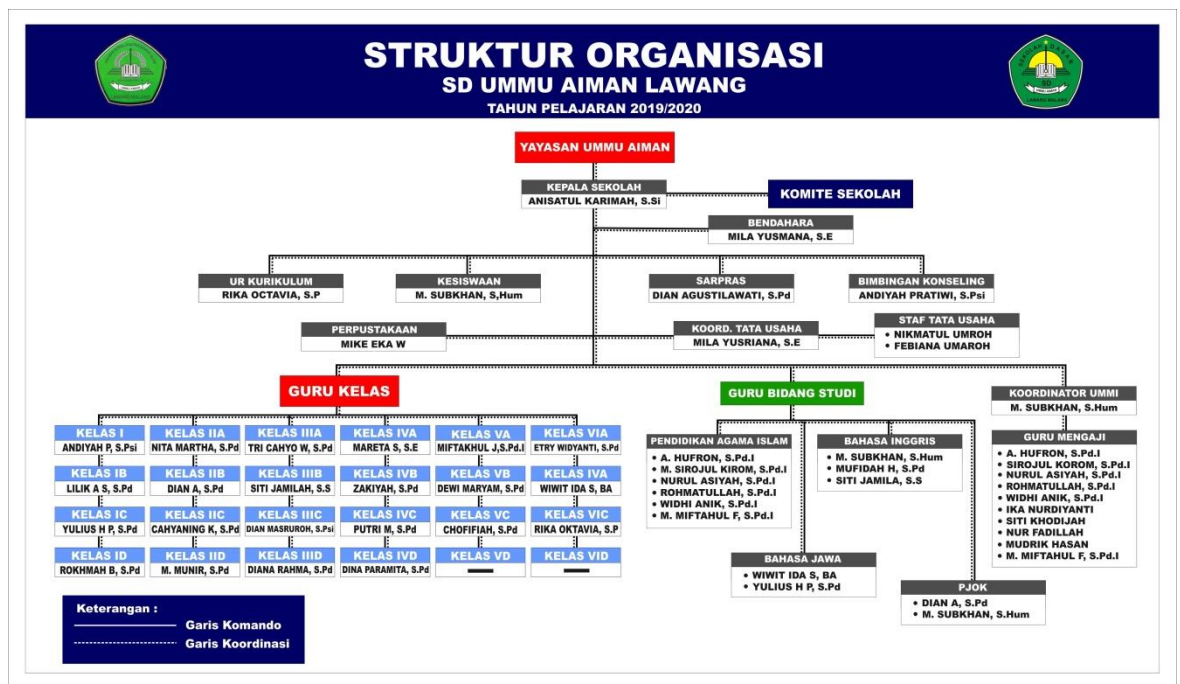
Menjadikan sekolah dengan pengajaran dwi bahasa (bilingual) dengan bahasa Inggris sebagai pengantar pembelajaran. Bentuk program :

- a. Pengembangan program penguasaan Bahasa Inggris dengan bantuan *native speaker*
- b. Penggunaan buku-buku pelajaran pokok tertentu dan buku pendukung dengan bahasa Inggris
- c. Pelaksanaan KBM kelas I s.d VI dengan dwi bahasa yaitu bahasa Indonesia dan bahasa Inggris
- d. Pembiasaan berbahasa Inggris di lingkungan sekolah bagi guru dan murid setiap hari.

### **3. Struktur Organisasi**

Suatu organisasi dalam lembaga pendidikan pasti tidak terlepas dari yang namanya struktur organisasi. Fungsi struktur organisasi ini untuk menjelaskan posisi seseorang, tugas pokoknya dan fungsi dari setiap komponen yang ada dalam suatu organisasi dengan menggunakan symbol garis. Oleh karena itu, pembaca lebih mudah mengetahui siapa yang menjadi pemimpin dan lainnya di dalam lembaga tersebut. Adapun struktur organisasi SD UMMU AIMAN sebagai berikut:

#### **STRUKTUR ORGANISASI SD UMMU AIMAN LAWANG**



Gambar 4.1 Struktur Organisasi Sekolah Dasar Ummu Aiman Lawang

Berdasarkan gambar di atas maka dapat dilihat bahwasanya devisi ini, diisi oleh beberapa orang yang pada akhirnya disebut sebagai TIM. Seiring perjalanan itu tentunya ada beberapa proses yang harus dilalui seperti adanya prioritas pengembangan peserta didik, peningkatan peserta didik. Dari sini semua dewan guru dan pimpinan madrasah selalu berkontribusi pada pemasaran yang dilakukan guna mendapatkan peserta didik yang sebanyak-banyaknya.

#### 4. Fasilitas dan Sarana Prasarana SD Ummu Aiman Lawang

No	Nama Prasarana	Keterangan	Panjang	Lebar	Status Kepemilikan
1	AULA		0	0	Milik
2	Gudang		5	6	Milik
3	Kamar mandi		3	6	Milik
4	Kamar mandi		3	6	Milik
5	KAMAR MANDI GURU		2	1.5	Milik
6	KAMAR MANDI SISWA		2	1.5	Milik
7	Kantin		5	6	Milik
8	Lab IPA		5	6	Milik
9	Lab Komputer		9	6	Milik
10	Lapangan		10	10	Milik
11	Masjid Arba'iyah		14.4	11.4	Milik
12	Parkir		24	18	Milik
13	PERPUSTAKAAN	3507251B2000001	10	9	Milik
14	RK 1A		6	7	Milik
15	RK 1B		6	7	Milik
16	RK 1C		6	7	Milik
17	RK 1D		6	7	Milik
18	RK 2A		6	7	Milik
19	RK 2B		6	7	Milik
20	RK 2C		6	7	Milik
21	RK 2D		6	7	Milik
22	RK 3A		6	7	Milik
23	RK 3B		6	7	Milik
24	RK 3C		6	7	Milik
25	RK 3D		6	7	Milik
26	RK 4A		6	7	Milik
27	RK 4B		6	7	Milik
28	RK 4C		6	7	Milik
29	RK 5A		6	7	Milik
30	RK 5B		6	7	Milik
31	RK 5C		6	7	Milik
32	RK 6A		6	7	Milik
33	RK 6B		6	7	Milik
34	RK 6C		6	7	Milik
35	RUANG GURU		10	7	Milik

36	RUANG KEPALA SEKOLAH		9	4	Milik
37	Ruang olah raga		24	7	Milik
38	Ruang sirkulasi		1.8	2.5	Milik
39	RUANG TU		8	2	Milik
40	UKS		7	5	Milik

Tabel 4.1 prasarana SD UMMU AIMAN Lawang

Menurut wali murid yang ada fasilitas-fasilitas yang ada sudah memenuhi kebutuhan peserta didik dalam rangka proses belajar mengajar dan dalam rangka memenuhi apa yang di inginkan oleh para peserta didik dalam belajar. Karena fasilitas dalam suatu sekolah sangat penting dalam kenyamanan peserta didik. Semua yang di rencanakan oleh kepala sekolah telah dilaksanakan dengan baik, manfaat yang bisa dipetik adalah ketika sekolah itu tampil dengan ciri khasnya yang menonjol maka diharapkan dapat menarik minat para *stakeholder* untuk menjadi konsumen tetap di sekolah tersebut, sehingga masa depan sekolah akan cerah dan mengalami perkembangan.

## B. Paparan Data Dan Hasil Penelitian

Sebelum peneliti melaksanakan penelitian, peneliti melaksanakan observasi di lokasi penelitian yaitu SD UMMU AIMAN Lawang Malang. Peneliti melaksanakan penelitian di Lembaga Pendidikan Islam dalam naungan Kemendikbud. Selanjutnya, penelitian ini dilaksanakan selama kurang lebih 3 bulan mulai November 2019 sampai bulan Januari 2020. Penelitian ini dilakukan di SD UMMU AIMAN Lawang Malang. Begitupun juga dengan fokus yang lain

penelitian ini dilakukan diluar kantor, waktu kurang lebih 3 bulan ini mencakup pencarian *actor* atau pelaku yang berkompeten dalam kaitannya dengan manajemen sarana dan prasarana pendidikan dalam meningkatkan mutu pembelajaran di SD UMMU AIMAN Lawang Malang.

Data ini diperoleh melalui wawancara mulai awal hingga akhir oleh peneliti meskipun terkadang dalam pengumpulan data ini peneliti lebih banyak bertanya kepada dosen pembimbing ataupun teman sejawat. Pelaksanaan penelitian ini memang banyak menemui terkait kendala-kendala yang misalnya waktu dari actor untuk diwawancarai. Karena penelitian ini berkaitan dengan kepala sekolah yang biasanya super sibuk yang mengetahui tentang penelitian ini, sehingga penelitian ini lebih banyak berhubungan dengan *actor* tersebut. Adapun informan yang dijadikan subjek penelitian dalam penelitian ini adalah, sebagai berikut:

Tabel 4.2 Identitas Informan

No.	Nama Informan	Jenis Kelamin (L/P)	Pekerjaan	Pendidikan
1.	Anisatul Karimah	P	Kepala SD UMMU AIMAN Lawang Malang	S1
2.	Dian Agus Tikawati	P	Waka Sarpras SD UMMU AIMAN	S1



			Lawang Malang	
3.	Dewi Maryam	P	Perwakilan Guru kelas 5 SD UMMU AIMAN Lawang Malang	S1

Dengan demikian peneliti mendapat 3 informan yang akan dijadikan *actor* penelitian. *Actor* atau pelaku penelitian diharapkan kedepannya mampu membantu memberikan pernyataan sesuai dengan topik penelitian guna mendapatkan data penelitian yang dibutuhkan oleh peneliti. Temuan khusus deskripsi ini berkenaan dengan hasil penelitian, disusun berdasarkan jawaban atas pertanyaan-pertanyaan dalam penelitian melalui wawancara, observasi, dan dokumentasi langsung di lapangan, dan diantara pertanyaan-pertanyaan dalam penelitian ini ada tiga hal yaitu:

1. Bagaimana kondisi sarana dan prasarana pendidikan di SD UMMU AIMAN Lawang Malang?
2. Bagaimana mutu pembelajaran yang ada di SD UMMU AIMAN Lawang Malang?
3. Bagaimana manajemen sarana dan prasarana pendidikan dalam meningkatkan mutu pembelajaran yang ada di SD UMMU AIMAN Lawang Malang?

Untuk mengetahui dan mendiskripsikan tentang bagaimana manajemen sarana dan prasarana pendidikan dalam meningkatkan mutu pembelajaran di SD UMMU AIMAN Lawang Malang, berikut ini peneliti mendeskripsikan hasil observasi dan wawancara dalam penelitian.

### **1. Kondisi sarana dan prasarana di SD UMMU AIMAN Lawang Malang**

Sarana dan prasarana pendidikan merupakan salah satu faktor terpenting dalam mencapai pendidikan yang berkualitas. Sarana dan prasarana pendidikan merupakan semua benda bergerak dan tidak bergerak yang dibutuhkan untuk menunjang penyelenggaraan kegiatan belajar mengajar, baik secara langsung dan tidak langsung agar tujuan pendidikan tersebut bisa tercapai. Untuk mencapai mutu pembelajaran yang efektif maka diperlukannya sarana dan prasarana yang kondisinya baik dan memadai.

Berdasarkan hasil dari observasi yang dilakukan peneliti menyatakan bahwa di SD UMMU AIMAN Lawang Malang sarana dan prasarana pendidikannya kondisi sudah baik dan sudah memenuhi standart yang dinyatakan di dalam permendiknas no 24 tahun 2007 tentang standart sarana dan prasarana sekolah. Berikut adalah deskripsi sarana dan prasarana pendidikan di SD UMMU AIMAN Lawang Malang berdasarkan observasi yang telah dilakukan oleh peneliti.<sup>42</sup>

---

<sup>42</sup> Observasi, Pada Hari Jum'at Tanggal 13 Desember 2019

- a. Lahan SD UMMU AIMAN Lawang Malang terhindar dari gangguan-gangguan dari pencemaran air, kebisingan, pencemaran udara. Di sebelah SD UMMU AIMAN Lawang Malang juga terdapat TK UMMU AIMAN Lawang Malang
- b. Bangunan SD UMMU AIMAN Lawang Malang mempunyai fasilitas yang sangat lengkap, untuk ventilasi udara dan pencahayaan yang memadai. Bangunan dilengkapi izin mendirikan bangunan dan izin penggunaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. SD UMMU AIMAN Lawang Malang terdiri dari 2 lantai dan dilengkapi tangga yang mempertimbangkan kemudahan, keamanan, keselamatan, dan kesehatan pengguna.
- c. SD UMMU AIMAN Lawang Malang memiliki sarana sebagai berikut :
  - 1) Ruang kelas di SD UMMU AIMAN Lawang Malang ada 22 ruang kelas. Ruang kelas itu kondisinya baik. Di dalam ruang kelas terdapat meja dan kursi yang terbuat dari kayu. Setiap satu orang siswa memiliki satu meja dan satu kursi di ruang kelas juga ada satu meja dan satu kursi untuk guru. Di ruang kelas juga ada dua papan tulis, satu penghapus dan 2 spidol yang digunakan untuk kegiatan pembelajaran, satu buah almari, satu buah cctv.
  - 2) Ruang perpustakaan Di SD UMMU AIMAN Lawang Malang memiliki 1 ruang perpustakaan dan memiliki fasilitas sebagai berikut: rak besi, rak buku, meja, kursi, dan buku.

- 3) Ruang Laboratorium IPA Di SD UMMU AIMAN Lawang Malang memiliki 1 ruang lab IPA yang kondisinya masih terjaga dan siap untuk digunakan.
- 4) Ruang Laboratorium Komputer.
- 5) Ruang Kepala Sekolah,
- 6) Ruang guru
- 7) Tempat beribadah. Di SD UMMU AIMAN Lawang Malang terdapat 1 masjid yang digunakan sebagai tempat ibadah seperti jamaaah sholat dhuha, sholat dhuhur dan sholat jum'at serta digunakan untuk kegiatan ekstrakurikuler seni islami.
- 8) Kantin.
- 9) UKS.
- 10) Ruang AULA.
- 11) Ruang sirkulasi.
- 12) Jamban
- 13) Gudang
- 14) Lapangan
- 15) Ruang UMMI.
- 16) Lahan parkir.

Berdasarkan hasil wawancara peneliti dengan kepala sekolah SD UMMU AIMAN Lawang Malang pada hari jumat tanggal 17 Januari 2020 mengenai

kondisi sarana dan prasarana pendidikan di SD UMMU AIMAN Lawang Malang, beliau mengatakan bahwa:

Kondisi sarana dan prasarana di sekolah sudah baik dan sangat layak untuk dipakai mas, untuk pembelajaran pun bisa dipakai dan semua civitas di sekolah bisa memakai sarana dan prasarana yang ada.<sup>43</sup>

Hal ini juga diperjelas oleh Ibu Dian Agus tikawati selaku Waka sarana dan prasarana di SD Ummu Aiman Lawang, beliau mengatakan bahwa:

Disini sudah sangat baik mas kondisi sarana dan prasarananya, karena apabila ada kerusakan tim manajemen sarana dan prasarana selalu melakukan perbaikan setiap akhir tahun dan memang ada tim khusus untuk melakukan pemeliharaan sarana dan prasarana.<sup>44</sup>

Penjelasan yang dipaparkan oleh informan di atas terkait dengan kondisi sarana dan prasarana pendidikan di SD UMMU AIMAN Lawang Malang sejalan dengan apa yang dijelaskan oleh perwakilan guru kelas 5 SD Ummu Aiman Lawang, beliau mengatakan bahwa:

Jika dibandingkan dengan SD yang ada di kecamatan Lawang, SD Ummu Aiman merupakan SD yang selalu exis dari sejak dulu, karena disini muridnya selalu bertambah banyak hingga kelas-kelas selalu bertambah, karena sarana dan prasarana atau fasilitas di SD Ummu Aiman lengkap dan cukup untuk digunakan peserta didik setiap harinya. Begitu juga tenaga pendidik atau guru disini juga selalu menggunakan fasilitas yang ada dan tidak pernah merasa kurang.<sup>45</sup>

Berdasarkan ketiga hasil wawancara dan hasil observasi yang dilakukan peneliti di atas dapat di simpulkan bahwa kondisi sarana dan prasarana pendidikan di SD UMMU AIMAN Lawang Malang sudah sangat baik dan semua civitas

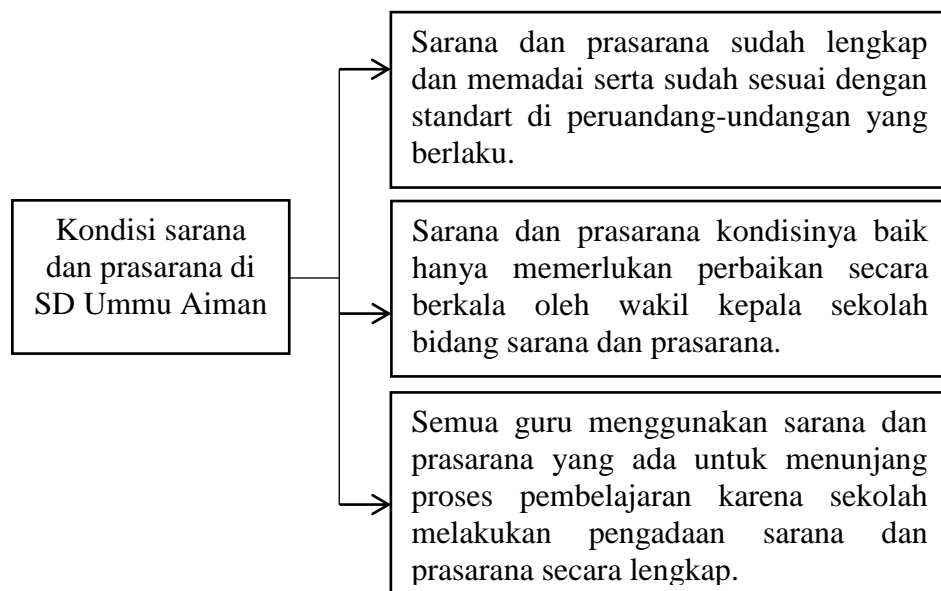
---

<sup>43</sup> Wawancara dengan Ibu Anisatul Karimah, Kepala Sekolah SD Ummu Aiman Lawang, Pada Hari Jum'at Tanggal 17 Januari 2020

<sup>44</sup> Wawancara dengan Ibu Dian Agus Tikawati, Waka Sarana Prasarana SD Ummu Aiman Lawang, Pada Hari Selasa Tanggal 7 Januari 2020

<sup>45</sup> Wawancara dengan Ibu Dewi Maryam, Guru Kelas V SD Ummu Aiman Lawang, Pada Hari Selasa Tanggal 24 Januari 2020

yang ada di SD UMMU AIMAN Lawang bisa menggunakan fasilitas dengan baik. Dan tidak ada kekurangan sarana dan prasarana yang digunakan dalam proses belajar mengajar sehingga mutu pembelajaran yang ada nantinya juga bermutu. Melihat perkembangan zaman yang semakin modern saat ini, SD Ummu Aiman Lawang sudah mengikuti dan tidak tertinggal. Untuk lebih mudah dalam memahami temuan penelitian yang telah telah peneliti paparkan dalam ringkasan bagan.



Bagan 4.1 Kondisi Sarana Dan Prasarana

## **2. Mutu Pembelajaran yang Ada di SD UMMU AIMAN Lawang Malang**

Mutu pembelajaran adalah kualitas dalam pembelajaran. Mutu proses pembelajaran merupakan hasil dari mutu guru dalam memberikan layanan pembelajaran sehingga dapat mencapai gairah belajar siswa. Tidak hanya mutu guru yang mempengaruhi mutu pembelajaran, tetapi pembelajaran yang berkualitas juga berpengaruh dari sarana dan prasarana yang ada di sekolah.

Untuk mencapai pembelajaran berkualitas dibutuhkan peran guru yang aktif dalam melakukan proses pembelajaran. Guru seharusnya menggunakan media pembelajaran yang dapat mendorong gairah belajar siswa. Karena pada dasarnya siswa yang datang ke sekolah untuk belajar itu belum tentu atas dasar kemauannya sendiri tetapi mungkin karena memenuhi keinginan orang tua. Seorang guru harus mampu mengelola pembelajaran baik itu dari sumber-sumber belajarnya, metodenya, strateginya, dan terutama guru harus mampu untuk menyiapkan media apa yang sesuai dengan pembelajaran yang diajarkan. Sehingga akan menciptakan suatu proses pembelajaran yang efektif yang akhirnya siswa antusias dalam mengikuti pembelajaran yang disampaikan dan dari situ juga akan menciptakan mutu pembelajaran.

Berdasarkan hasil observasi yang dilakukan peneliti pada hari jum'at tanggal 13 Desember 2019 mengenai mutu pembelajaran bahwasanya semua guru di SD UMMU AIMAN Lawang Malang mulai dari kelas 1 sampai dengan kelas 6 selalu menggunakan alat atau media pembelajaran dengan tema sesuai yang ada di

buku cetak atau LKS pada proses pembelajaran. Disini terlihat guru-guru bisa menggunakan sarana dan prasarana yang ada untuk menunjang proses pembelajarannya agar lebih baik. Dan ada juga guru yang menggunakan metode ceramah untuk menyelingi proses pembelajaran agar siswa tidak bosan.<sup>46</sup> Karena jika guru mengandalkan metode ceramah dengan menggunakan alat atau media pembelajaran maka peserta didik akan lebih mudah memahami pembelajaran secara langsung dan peserta didik mampu dalam mengaplikasikan pembelajaran itu di kehidupan sehari-hari.

Berdasarkan hasil wawancara peneliti dengan Kepala sekolah SD UMMU AIMAN Lawang Malang yaitu Ibu Anisatul Karimah pada hari jum'at tanggal 17 Januari 2020 pukul 08.30-09.15 WIB mengenai mutu pembelajaran yang ada di SD UMMU AIMAN Lawang Malang menjelaskan sebagai berikut:

Seperti yang kita ketahui mutu pembelajaran itu tercipta ada yang dari gurunya. Guru tersebut harus menggunakan metode pembelajaran, media pembelajaran, dan teknik pembelajaran yang baik. Nah, di SD UMMU AIMAN ini mutu pembelajarannya bisa dibilang sudah baik. Karena guru disini mengajar sudah menggunakan media, akan tetapi ada beberapa mata pelajaran yang tidak memerlukan media. Di sekolah ini ada beberapa media yang bisa digunakan untuk proses pembelajaran seperti alat-alat peraga untuk mata pelajaran IPA dan itu kondisinya baik, ada juga globe dan peta yang bisa digunakan untuk mata pelajaran IPS, lapangan olah raga yang bisa digunakan sebagai tempat praktik untuk mata pelajaran olah raga. Di sekolah ini guru juga dalam mengajar setiap harinya bisa menggunakan dua sampai tiga metode. Guru sudah menggunakan berbagai macam metode seperti metode ceramah, Tanya jawab, penugasan dan kelompok. Mutu pembelajaran disini juga bisa dilihat dari prestasi yang dimiliki siswa di sekolah ini. Hampir semua siswa yang tamat dari SD

---

<sup>46</sup> Observasi, Pada Hari Jum'at Tanggal 13 Desember 2019



UMMU AIMAN Lawang Malang masuk ke sekolah negeri maupun swasta.<sup>47</sup>

Selanjutnya peneliti juga melakukan wawancara dengan guru yang mengajar di SD UMMU AIMAN Lawang Malang yang megajar kelas 5 yakni Ibu Dewi Maryam. Wawancara dilakukan di kantor guru pada hari jumat 24 Januari 2020 pukul 08.30-09.20 WIB mengenai mutu pembelajaran yang ada di SD UMMU AIMAN Lawang Malang sebagai berikut:

Seperti yang mas lukman lihat, mutu pembelajaran disini bisa dibilang sangat baik, itu menurut masyarakat dan juga guru-guru di sekolah ini. Karena rata-rata guru disini sudah sadar bagaimana pentingnya mengajar dengan menggunakan media pembelajaran agar pembelajaran semakin berkualitas. Guru sudah menggunakan media pembelajaran karena faktor sarana dan prasarana di SD UMMU AIMAN memang sudah lengkap dan dibilang kondisinya sudah cukup baik, tapi sebagai guru juga harus lebih berkreaitif lagi agar peserta didik juga lebih mudah untuk menangkap pembelajaran. Saya sebagai guru disini saat mengajar di sekolah juga menggunakan media yang ada akan tetapi juga saya selingi dengan metode ceramah dan diskusi dan saya menggunakan laptop saya sebagai media dan terkadang saya juga memakai infokus agar siswa merasa tidak bosan dengan mata pelajaran saya.<sup>48</sup>

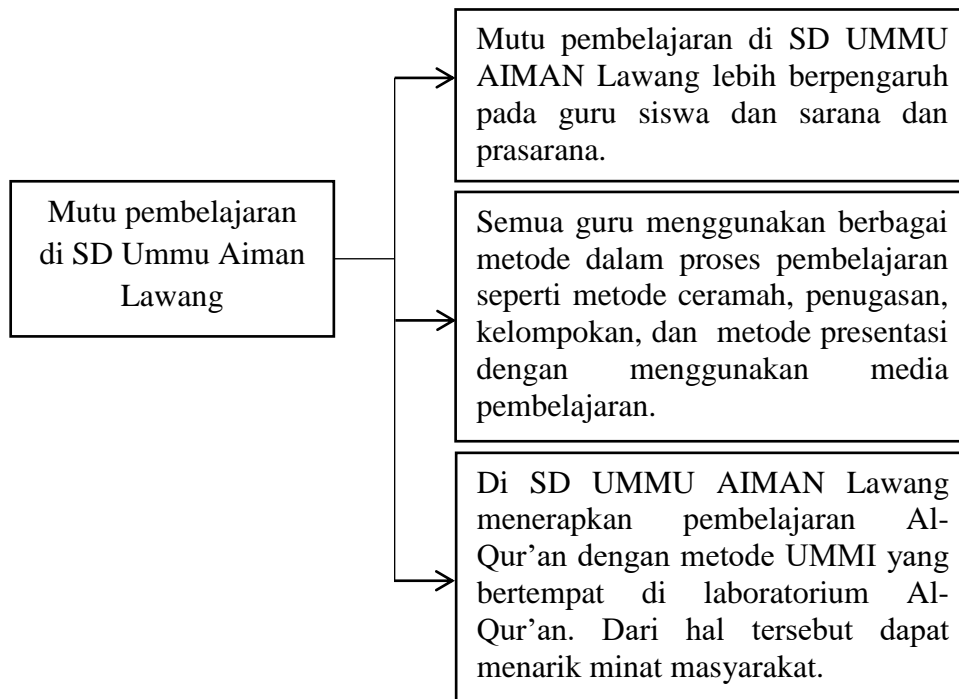
Berdasarkan hasil wawancara dan observasi yang telah peneliti lakukan bahwasanya di SD UMMU AIMAN Lawang Malang mutu pembelajarannya sudah maksimal dan cukup baik hal ini dikarenakan semua guru sudah menggunakan media pembelajaran sebagai bahan ajar dan hal ini dikarenakan sarana dan prasarana di sekolah sudah legkap. Dari segi metode guru di SD UMMU AIMAN Lawang sudah megggunakan berbagai metode dalam proses pembelajaran dan satu guru bisa menggunakan 2 sampai 3 metode pembelajaran yang digunakan. Untuk

---

<sup>47</sup> Wawancara Dengan Kepala Sekolah Yaitu Ibu Anisatul Karimah, Pada Hari Jum'at Tanggal 17 Januari 2020

<sup>48</sup> Wawancara Dengan Guru Kelas 5 Yaitu Ibu Dewi Maryam, Pada Hari Selasa Tanggal 24 Januari 2020

lebih memudahkan dalam memahami temuan penelitian disajikan dalam bentuk bagan.



Bagan 4.2 Mutu Pembelajaran di SD UMMU AIMAN Lawang.

### 3. Manajemen Sarana dan Prasarana dalam meningkatkan Mutu Pembelajaran yang Ada di SD UMMU AIMAN Lawang Malang

Manajemen sarana dan prasarana pendidikan merupakan pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan agar dapat digunakan sewaktu-waktu diperlukan. Dalam sebuah lembaga pendidikan, manajemen sarana dan prasarana pendidikan berkaitan erat dengan aktivitas-aktivitas perencanaan, pengadaan, inventarisasi, pemeliharaan, penyimpanan, serta penghapusan sarana dan prasarana. Dalam melakukan manajemen sarana dan prasarana pendidikan dalam meningkatkan

mutu pembelajaran diperlukan adanya suatu proses dan keahlian di dalam pengelolaannya. Manajemen sarana dan prasarana pendidikan dalam meningkatkan mutu pembelajaran yang dilakukan di SD UMMU AIMAN Lawang Malang ini menggunakan perencanaan, pengadaan, pemeliharaan, penghapusan sarana dan prasarana. Dalam melakukan manajemen sarana dan prasarana pendidikan dalam meningkatkan mutu pembelajaran diperlukan adanya suatu proses dan keahlian di dalam pengelolaannya. Manajemen sarana dan prasarana pendidikan dalam meningkatkan mutu pembelajaran yang dilakukan SD UMMU AIMAN Lawang Malang ini dilakukan dengan melakukan perencanaan, pengadaan, pemeliharaan, dan penghapusan.

#### a. Perencanaan

Berdasarkan hasil wawancara peneliti dengan kepala sekolah SD UMMU AIMAN Lawang Malang yaitu ibu Anisatul Karimah pada hari jum'at 17 januari 2020 pukul 08.30 mengenai manajemen sarana dan prasarana pendidikan dalam meningkatkan mutu pembelajaran di SD UMMU AIMAN Lawang Malang beliau menjelaskan sebagai berikut:

Proses perencanaan di SD UMMU AIMAN Lawang dilaksanakan dengan cara kolaboratif atau kerja sama, artinya dengan mengikutsertakan semua pihak atau masyarakat sekolah dalam semua tahap perencanaan itu. Pengikut sertaan ini akan menimbulkan perasaan ikut memiliki yang dapat memberikan dorongan kepada guru dan masyarakat sekolah yang lain untuk berusaha agar rencana tersebut berhasil. Seluruh kebijakan perencanaan sarana dan prasarana pendidikan yang telah disusun di SD UMMU AIMAN Lawang selanjutnya disosialisasikan keseluruh guru, peserta didik, dan tenaga kependidikan. Dan untuk perencanaan sarana dan prasarana yang dibutuhkan oleh guru-guru di SD UMMU AIMAN

Lawang ini yaitu dengan menampung usulan dari guru-guru tentang perlengkapan apa saja yang memang dibutuhkan dalam proses pembelajaran yang dilakukan. Karena setiap kurikulum itu berbeda kebutuhannya dan pengadaannya juga harus menunggu keputusan dari saya selaku kepala sekolah. Hal ini dilakukan untuk melihat skala prioritas terhadap sarana yang memang dianggap penting.<sup>49</sup>

Keterangan di atas kembali dipertegas lewat wawancara dengan Wakil Kepala Sekolah Bidang Sarana dan Prasarana Ibu Dian Agus Tikawati Wawancara dilakukan pada hari Selasa tanggal 7 Januari 2020 pukul 09.00, beliau mengatakan:

Tahap penyusunan perencanaan manajemen sarana dan prasarana itu kita menampung dahulu usulan-usulan guru apa saja sarana dan prasarana yang memang dibutuhkan dalam rapat bersama. Lalu masuk dalam rencana operasional yaitu kita pilih barang mana yang menjadi prioritas untuk dibeli yang sekiranya akan segera dipakai. Setelah itu rencana pemantauan, setelah itu kita membeli barang-barang yang dikategorikan prioritas maka kita lihat daftar barang-barang yang sudah terlaksana dan belum terlaksana. Jika yang belum maka kita anggarkan dan kita ajukan kepada kepala sekolah.<sup>50</sup>

Peneliti juga melakukan wawancara dengan guru kelas 5 Ibu Dewi Maryam. Wawancara dilakukan di kantor guru pada hari Selasa tanggal 24 Januari 2020 pukul 08.300 WIB. Beliau mengatakan:

Perencanaan sarana dan prasarana pendidikan dilakukan dengan musyawarah atau rapat. Musyawarah dilakukan agar guru-guru dapat mengusulkan pendapat-pendapat tentang sarana dan prasarana apa saja yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran.<sup>51</sup>

---

<sup>49</sup> Wawancara Dengan Kepala Sekolah Yaitu Ibu Anisatul Karimah, Pada Hari Jum'at Tanggal 17 Januari 2020

<sup>50</sup> Wawancara dengan Ibu Dian Agus Tikawati, Waka Sarana Prasarana SD Ummu Aiman Lawang, Pada Hari Selasa Tanggal 7 Januari 2020

<sup>51</sup> Wawancara Dengan Guru Kelas 5 Yaitu Ibu Dewi Maryam, Pada Hari Selasa jumat 24 Januari 2020

Berdasarkan hasil wawancara di atas peneliti menyimpulkan bahwa dalam perencanaan sarana dan prasarana pendidikan di SD Ummu Aiman Lawang Malang ini dilakukan dengan musyawarah dan mengadakan rapat bersama (musyawarah) untuk menampung semua usulan dari guru-guru tentang sarana dan prasarana apa saja yang dibutuhkan dalam menunjang proses pembelajaran, dan rapat tersebut bertujuan untuk mengetahui skala prioritas terhadap sarana dan prasarana yang dianggap lebih penting dalam pengadaannya.

#### b. Pengadaan

Berdasarkan hasil wawancara peneliti dengan kepala sekolah SD UMMU AIMAN Lawang Malang yaitu ibu Aisatul Karimah pada hari jum'at 17 januari 2020 pukul 08.30 mengenai pengadaan manajemen sarana dan prasarana pendidikan dalam meningkatkan mutu pembelajaran di SD Ummu Aiman Lawang Malang. Beliau menjelaskan bahwa:

Sistem pengadaan sarana dan prasarana yang dilakukan di SD UMMU AIMAN Lawang Malang dengan mengajukan RAB (Rencana Anggaran Biaya) yang di usulkan oleh guru-guru kepada wakil Kepala bidang sarana dan prasarana dan setelah dari wakil sekolah bidang sarana dan prasarana maka diajukan kembali kepada kepala sekolah. Setelah kepala sekolah menyetujui lalu pengadaan ini kami ajukan ke komite yayasan karena yang memegang penuh kendali uang adalah komite yayasan. Pengadaan sarana dan prasarana di SD UMMU AIMAN Lawang Malang ini berasal dari dana sekolah. Dana yang ada di sekolah ini ada 3 sumbernya, dari SPP siswa, dana BOS, dan komite yayasan.<sup>52</sup>

Hal ini diperjelas oleh peneliti melalui wawancara dengan wakil kepala sekolah bidang sarana dan prasarana yaitu ibu Dian Agus Tikawati wawancara

---

<sup>52</sup> Wawancara Degan Ibu Anisatul Karimah, Kepala Sekolah SD UMMU AIMAN Lawang, Pada Hari Jum'at Tanggal 14 Januari 2020

dilakukan pada hari Selasa tanggal 7 Januari 2020 pukul jam 09.00 Beliau mengatakan bahwa:

Pengadaan yang dilakukan di SD Ummu Aiman Lawang Malang yaitu dengan mengajukan apa saja yang diperlukan oleh guru kepada saya selaku Wakil Kepala Bidang sarana dan prasarana dan selanjutnya kepada kepala sekolah Jika sudah disetujui maka akan diajukan kembali kepada komite yayasan. Dana yang dipakai untuk melengkapi sarana dan prasarana pendidikan yang ada di SD Ummu Aiman lawang malang itu ada dari pemerintah dana BOS dan dari SPP siswa, namun dana tersebut tidak semuanya digunakan untuk keperluan sarana dan prasarana sekolah. Sehingga tidak semua fasilitas yang diperlukan guru dalam menunjang proses pembelajaran dibeli.<sup>53</sup>

Pengadaan sarana dan prasarana sudah dilaksanakan dengan baik hanya saja terkadang hasil dari apa yang di dapat tidak sesuai dengan apa yang di ajukan hal ini diperjelas oleh guru kelas 5 Ibu Dewi Maryam wawancara dilakukan di kantor guru pada hari Selasa tanggal 24 Januari 2020 pukul jam 08.300 WIB Beliau mengatakan:

Dalam rangka pengadaan sarana dan prasarana pembelajaran yang dibutuhkan oleh guru terlebih dahulu diusulkan kepada wakil kepala sekolah bidang sarana dan prasarana lalu selanjutnya akan diajukan kembali kepada kepala sekolah dan jika disetujui maka akan diajukan kembali kepada komite yayasan untuk dibeli..<sup>54</sup>

Berdasarkan hasil dari beberapa wawancara di atas maka dapat disimpulkan bahwa pengadaan yang dilakukan di SD Ummu Aiman Lawang Malang sudah baik dan sudah terlaksana sesuai dengan kesepakatan bersama dan perencanaan yang dibuat. Dari pengadaan sarana dan prasarana diatas bisa

---

<sup>53</sup> Wawancara Degan Ibu Dian Agus Tikawati, Wakil Kepala Sarana Dan Sraparana SD UMMU AIMAN Lawang, Pada Hari Selasa Tanggal 24 Januari 2020

<sup>54</sup> Wawancara Degan Ibu Dewi Maryam, Guru Kelas 5 SD UMMU AIMAN Lawang, Pada Hari Jum'at Tanggal 24 Januari 2020

digunakan untuk menunjang proses pembelajaran untuk mewujudkan mutu pembelajaran yang baik melalui proses pembelajaran yang dilakukan guru dengan penggunaan sarana dan prasarana yang ada.

### c. Pemeliharaan Dan Penghapusan

Pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan adalah kegiatan pelaksanaan pengurusan dan pengaturan agar semua sarana dan prasarana selalu dalam keadaan baik dan siap pakai guna dalam mencapai tujuan pendidikan penghapusan sarana dan prasarana adalah proses kegiatan yang bertujuan untuk mengeluarkan atau menghilangkan sarana prasarana dari daftar inventaris karena sarana dan prasarana tersebut sudah dianggap tidak berfungsi sebagaimana yang diharapkan terutama untuk kepentingan pelaksanaan pembelajaran disekolah. Pemeliharaan terhadap sarana dan prasarana pembelajaran di sekolah merupakan aktivitas yang harus dijalankan untuk menjaga agar perlengkapan yang dibutuhkan oleh guru atau masyarakat sekolah dalam kondisi siap pakai saat diperlukan, kondisi siap pakai ini akan sangat membantu terhadap kelancaran proses pembelajaran yang akan dilaksanakan di sekolah. Oleh karena itu perlengkapan yang ada di sekolah membutuhkan pemeliharaan agar dapat dipergunakan dengan sebaik mungkin

Berdasarkan wawancara yang dilakukan oleh peneliti kepada kepala sekolah SD Ummu Aiman Lawang Malang yaitu Ibu Anisatul Karimah mengenai

pemeliharaan sarana dan prasarana di SD Ummu Aiman Lawang Malang beliau menjelaskan bahwa:

Pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan dalam meningkatkan mutu pembelajaran di SD Ummu Aiman lawang malang ini menurut saya sudah baik karena semua masyarakat sekolah ikut menjaga dan merawat sarana dan prasarana yang ada di sekolah ini, terutama sarana dan prasarana yang digunakan dalam pembelajaran prasarana seperti ruang kelas, ruang kantor, dan masjid dipelihara atau dirawat dengan cara di sapu dan dipel setiap hari. Penghapusan sarana dan prasarana dilakukan dengan cara dipilih berdasarkan kerusakan. Jika sarana rusak dan masih bisa diperbaiki maka sarana tersebut disimpan di gudang dan akan diperbaiki jika dibutuhkan misalnya seperti bangku dan meja yang sudah patah atau rusak ringan. Dan untuk sarana yang hilang maka akan dikenakan sanksi untuk mengganti barang tersebut yaitu orang yang meminjam atau memakai barang tersebut. Dan untuk sarana yang sudah rusak berat maka akan di tamping di gudang dan jika gudang nanti sudah penuh maka akan di hapuskan.<sup>55</sup>

Hal ini dipertegas lagi oleh ibu Dian Agus Tikawati selaku wakil kepala sekolah bidang sarana dan prasarana. Beliau mengatakan bahwa:

Dalam hal pemeliharaan sarana dan prasarana sekolah ini dilakukan dengan cara dibersihkan dan dirapikan. Ruangan-ruangan di sapu dan di pel, halaman disapu dan sarana yang berserakan dirapikan dan dibersihkan jika kotor. Penghapusan sarana dan prasarana dilakukan tergantung dari keadaan sarana dan prasarananya dulu, kalau dalam kerusakan ringan kami perbaiki sendiri, kalau dalam kategori rusak sedang mereka melaporkan dahulu ke pihak sarana dan prasarana. Dan yang terakhir kategori kerusakan berat, maka sarana dan prasarana akan dihapuskan.<sup>56</sup>

Berdasarkan hasil wawancara di atas dapat disimpulkan bahwa pemeliharaan dilakukan oleh seluruh masyarakat sekolah dan di lakukan setiap hari dan penghapusan dilakukan berdasarkan keadaan sarana dan prasarana

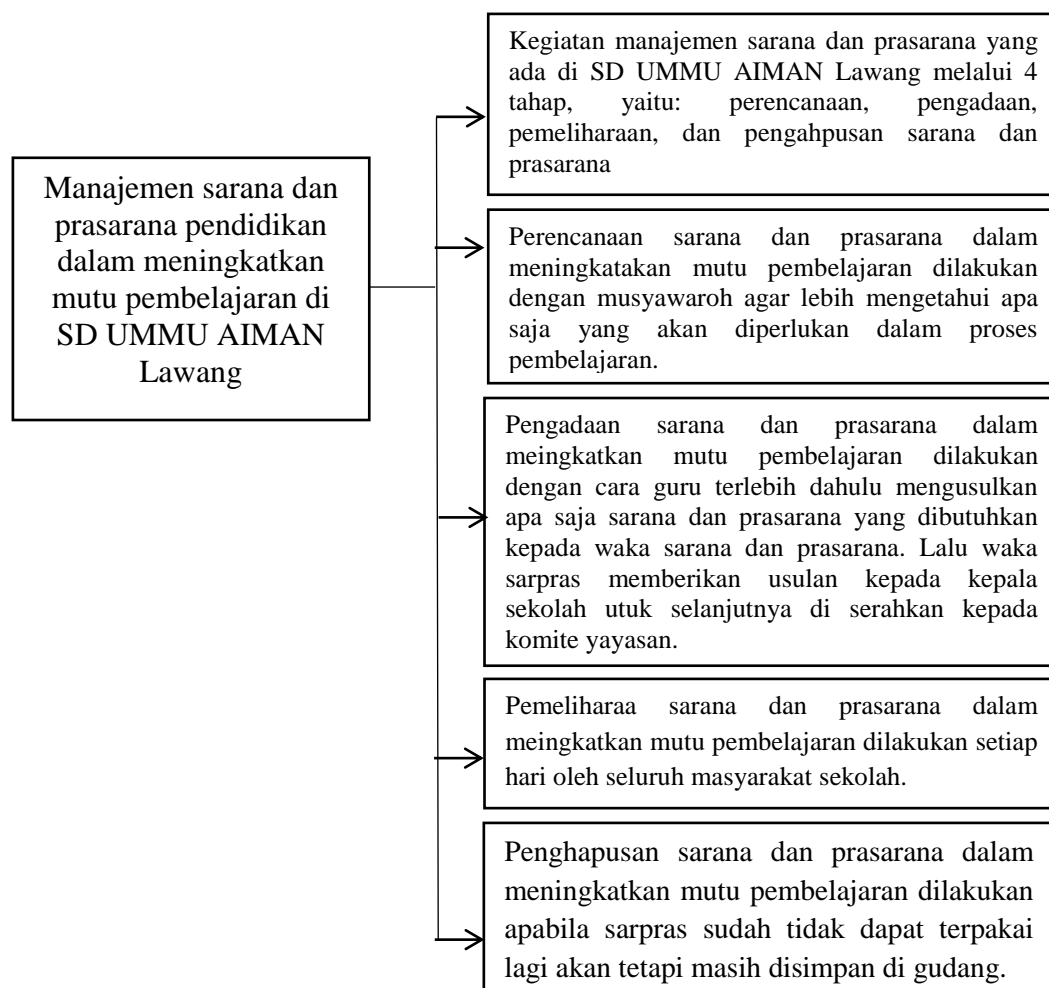
---

<sup>55</sup> Wawancara Degan Ibu Anisatul Karimah, Kepala Sekolah SD UMMU AIMAN Lawang, Pada Hari Jum'at Tanggal 17 Januari 2020

<sup>56</sup> Wawancara Degan Ibu Dian Agus Tikawati, Kepala Sekolah SD UMMU AIMAN Lawang, Pada Hari Selasa Tanggal 7 Januari 2020



pendidikan yang ada di sekolah. Sarana dan prasarana pendidikan dalam meningkatkan mutu pembelajaran lebih banyak yang disimpan di gudang dari pada dihapuskan. Tetapi tidak menutup kemungkinan untuk melakukan penghapusan guna mengurangi kapasitas di dalam gudang sehingga hasilnya dapat digunakan untuk operasional sekolah. Untuk lebih memudahkan memahami temuan penelitian yang di paparkan di atas maka dibuat dalam bentuk bagan.



Bagan 4.3 Manajemen sarana dan prasarana pendidikan dalam meningkatkan mutu pembelajaran di SD UMMU AIMAN Lawang

## **BAB V**

### **PEMBAHASAN**

Manajemen sarana dan prasarana pendidikan merupakan alat bergerak atau tidak bergerak yang digunakan secara langsung atau tidak langsung yang menunjang proses pembelajaran. Sarana dan prasarana pendidikan disuatu sekolah harus dalam kondisi baik dan memadai sehingga dapat membantu berjalannya proses pembelajaran. Sebagaimana yang telah tertera dalam bab 1 bahwa tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui “manajemen sarana dan prasarana pendidikan dalam meningkatkan mutu pembelajaran di SD Ummu Aiman Lawang kabupaten Malang”. Menelaah dari hasil wawancara mendalam dan hasil observasi yang peneliti peroleh dari informan yang bersangkutan mengenai manajemen sarana dan prasarana pendidikan dalam meningkatkan mutu pembelajaran yang dilengkapi dengan dokumentasi pendukung hasil temuan peneliti.

Adapun hasil temuan peneliti yang telah dipaparkan secara deskriptif tentang strategi manajemen sarana dan prasarana pendidikan dalam meningkatkan mutu pembelajaran meliputi: a) kondisi sarana dan prasarana pendidikan SD Ummu Aiman, b) kondisi mutu pembelajaran SD Ummu Aiman, c) manajemen sarana dan prasarana pendidikan dalam meningkatkan mutu pembelajaran di SD Ummu Aiman.

Sesuai dengan hasil temuan peneliti terkait manajemen sarana dan prasarana pendidikan dalam meningkatkan mutu pembelajaran, kemudian peneliti melakukan analisis hasil temuannya dengan dasar kajian-kajian teori dan fakta-fakta yang terdapat di lapangan, baik dari hasil wawancara, observasi, hingga dokumentasi yang telah dipaparkan pada bab sebelumnya. Dengan memadukan tiga teknik pengumpulan data (wawancara, observasi, dan dokumentasi), adapun fokus pembahasan dalam hal ini meliputi tiga bahasan, yaitu:

#### **A. Kondisi Sarana Dan Prasarana Di SD Ummu Aiman Lawang**

Dari hasil temuan pertama penelitian yang ditemukan peneliti di lapangan, bahwa kondisi sarana dan prasarana yang ada di SD UMMU AIMAN Lawang Malang sudah sangat baik. Kita tahu sendiri pendidikan di Indonesia itu sangat minim sekali terutama dalam hal sarana dan prasarana, seperti halnya sarana dan prasarana pendidikan di sekolah itu rusak maka ada beberapa lembaga pendidikan tidak menghiraukannya. Padahal sarana dan prasarana yang ada tersebut sangat berpengaruh dalam proses pembelajaran.

Sarana dan prasarana pendidikan merupakan alat bergerak atau tidak bergerak yang digunakan secara langsung atau tidak langsung yang menunjang proses pembelajaran. Sarana dan prasarana pendidikan di suatu sekolah harus dalam kondisi baik, memadai dan siap untuk dipakai ketika diperlukan sehingga dapat membantu berjalannya proses pembelajaran yang ada di sekolah tersebut. Di SD Ummu Aiman Lawang Malang kondisi sarana dan prasarannya sudah

memenuhi standart perundang-undangan yang berlaku, hal itu bisa dibuktikan dengan adanya ruang kelas yang layak dan nyaman digunakan ketika proses pembelajaran karena di dalam kelas tersebut terdapat sarana penunjang yaitu: meja, kursi yang digunakan untuk satu siswa, pencahayaan yang bagus, serta kebersihan yang selalu dijaga, dan terdapat cctv yang berguna untuk memantau kegiatan siswa di dalam kelas sehingga para siswa merasa aman dan nyaman yang membuat proses pembelajaran menjadi efektif.

### **B. Mutu Pembelajaran di SD Ummu Aiman Lawang**

Mutu pembelajaran di SD Ummu Aiman Lawang merupakan temuan kedua peneliti dalam manajemen sarana dan prasaraa pendidikan dalam meningkatkan mutu pembelajaran. Definisi mutu atau kualitas, menurut Arcaro dalam buku Suprihatiningsih yaitu segala sesuatu yang diperbaiki. Zahroh menjelaskan bahwa mutu adalah sebuah proses terstruktur untuk memperbaiki keluaran yang dihasilkan.<sup>57</sup> Mutu diartikan sebagai ukuran dari produk atau kinerja pelayanan terhadap satu spesifikasi pada satu titik waktu tertentu. Sementara ada yang mengartikan mutu sebagai keseluruhan sifat dan karakteristik dari sebuah atau pelayanan yang menghasilkan produk-produk untuk dapat memuaskan kebutuhan yang diberikan.

Di sini mutu dimulai dan di akhiri dengan adanya karakteristik produk atau pelayanan. Mutu pendidikan diartikan sebagai seseorang dimana karakteristik

---

<sup>57</sup> Rahmad Syah Putra, dkk, (2017), *Strategi Peningkatan Mutu Pendidikan Pada Sma Negeri 3 Meulaboh Kecamatan Johan Pahlawan Kabupaten Aceh Barat, Jurnal Magister Administrasi Pendidikan*, Vol. 5, No. 3, Universitas Syiah Kuala

yang dibutuhkan itu dicapainya. Dapat pula dikatakan bahwa mutu adalah sesuatu yang tinggal di dalam produk atau pelayanan sebagai suatu jaminan ukuran setelah produksi atau hasil yang dirancang atau dikontrol. Dari beberapa pengertian mutu di atas, maka dapat disimpulkan bahwa mutu adalah kualitas yang dapat dijadikan tolak ukur.

Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam peraihan mutu, yaitu:

- a. Meraih mutu merupakan proses yang tidak kenal akhir.
- b. Perbaikan mutu merupakan proses yang berkesinambungan.
- c. Peningkatan mutu memerlukan kepemimpinan dari anggota dewan madrasah dan administrative.
- d. Prasyarat mutu adalah adanya pelatihan seluruh warga madrasah.<sup>58</sup>

Sedangkan pembelajaran adalah rangkaian dari kegiatan belajar yang lebih kompleks, karena dalam kegiatan pembelajaran melibatkan kegiatan belajar dan mengajar. Ada beberapa konsep mengenai pembelajaran yaitu:

- a. Pembelajaran adalah proses yang bertujuan.
- b. Pembelajaran adalah proses kerjasama.
- c. Proses pembelajaran adalah proses yang kompleks.
- d. Proses pembelajaran akan efektif apabila memanfaatkan sarana dan prasarana yang ada termasuk memanfaatkan berbagai sumber belajar.

---

<sup>58</sup> Nur Zazin, *Gerakan Menata Mutu Pendidikan*, (Yogyakarta: AR-Ruzz Media, 2011), Hal. 54-55

Mutu pembelajaran merupakan suatu yang penting yang harus ada sebuah sekolah dan merupakan kualitas pembelajaran dari sebuah lembaga pendidikan. Di SD Ummu Aiman Lawang Malang proses pembelajarannya sudah sangat baik karena semua guru yang ada di SD Ummu Aiman Lawang Malang sudah menggunakan berbagai metode dalam proses pembelajaran, dan semua guru di SD Ummu Aiman Lawang Malang sudah menggunakan media pembelajaran dan berbagai media yang lain.

### **C. Manajemen sarana dan prasarana pendidikan dalam meningkatkan mutu pembelajaran di SD Ummu Aiman Lawang**

Dalam rangka mempertahankan eksistensi keberadaan sekolah di mata public, prioritas utama dalam dalam pembentukan dan pelestarian sekolah adalah menampilkan suasana lembaga yang bersih, rapi, disiplin, dan menyenangkan. Selain itu juga mutu pembelajaran juga sangat berpengaruh pada eksistensi lembaga pendidikan agar mempermudah mengundang minat masyarakat untuk masuk ke lembaga pendidikan tersebut. Menurut Mulyono manajemen merupakan sebuah proses yang khas, yang terdiri dari tindakan-tindakan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, penggiatan dan pengawasan yang dilakukan untuk menentukan serta mencapai sasaran yang telah ditetapkan melalui manfaat sumber daya manusia dan sumber-sumber lain.<sup>59</sup>

---

<sup>59</sup> Mulyono, *Manajemen Administrasi dan Organisasi Pendidikan*, (Yogyakarta: AR-Ruzz Media, 2008), Cet.1, hlm. 16

Sesuai dengan penjelasan diatas bahwa manajemen merupakan lingkup penting dalam sebuah lembaga pendidikan, hasil temuan peneliti disini yakni mengenai manajemen sarana dan prasarana pendidikan untuk meningkatkan mutu pembelajaran. Poin penting yang harus dikuasai dalam meningkatkan mutu pembelajaran adalah membuat strategi yang jelas. Tanpa strategi yang jelas, proses peningkatan mutu pembelajaran tidak akan terarah sehingga tujuan pembelajaran yang telah ditetapkan sulit tercapai secara optimal. Menurut Hamzah B. Uno, ada tiga indikasi mutu pembelajaran dari strategi penyampaian pembelajaran, yaitu:<sup>60</sup>

1. menggunakan berbagai metode dalam penyampaian pembelajaran.
2. menggunakan berbagai media pembelajaran.
3. menggunakan berbagai teknik untuk pembelajaran.

Di SD Ummu Aiman Lawang Malang pembelajarannya bisa dibilang sudah sangat baik karena guru yang ada di SD Ummu Aiman Lawang Malang sudah menggunakan berbagai metode dalam proses pembelajaran ada yang menggunakan media ceramah, penugasan, kelompok, dan bahkan ada beberapa guru yang memanfaatkan laptop dalam proses pembelajaran di kelas, semua guru di SD Ummu Aiman Lawang Malang sudah menggunakan media pembelajaran sesuai dengan sarana dan prasarana yang telah disediakan di sekolah.

---

<sup>60</sup> Hamzah. B. uno, *Model Pembelajaran Mnciptakan Proses Belajar Mengajar yang Kreatif dan Efektif*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2014,). Hal. 160

Untuk menjaga sarana dan prasarana agar selalu siap pakai maka diperlukan manajemen sarana dan prasarana pendidikan. Dalam hal ini sebuah lembaga pendidikan harus mempunyai wakil kepala sekolah dalam bidang sarana dan prasarana. Manajemen sarana dan prasarana yang baik diharapkan dapat menciptakan sekolah yang bersih, rapi, dan indah sehingga menciptakan kondisi yang menyenangkan bagi guru maupun peserta didik untuk berada di sekolah dalam menjalankan kegiatan Belajar Mengajar (KBM) untuk meningkatkan Sumber Daya Manusia (SDM) sehingga jika manajemen sarana dan prasarana sudah terlaksana maka secara langsung akan meningkatkan mutu pembelajaran yang ada di sekolah. Pelaksanaan manajemen sarana dan prasarana di SD Ummu Aiman Lawang Malang yaitu dengan melakukan perencanaan, pengadaan, pemeliharaan, dan penghapusan.

Perencanaan merupakan langkah pertama yang dilaksanakan dalam pengadaan sarana dan prasarana, dalam manajemen sarana dan prasarana perencanaan dibuat dan disusun agar dalam proses selanjutnya dapat terlaksana dengan baik. Di SD Ummu Aiman Lawang Malang perencanaan sarana prasarana dalam meningkatkan mutu pembelajaran dilakukan dengan cara musyawarah bersama seluruh masyarakat yang ada di sekolah. Menurut Bafadel, perencanaan sarana dan prasarana merupakan suatu proses memikirkan dan menetapkan kegiatan-kegiatan atau program-program yang akan dilakukan di masa yang akan



datang untung mencapai tujuan tertentu.<sup>61</sup> Langkah-langkah perencanaan pengadaan sarana di sekolah yaitu untuk menampung semua usulan pengadaan sarana sekolah yang diajukan setiap unit kerja sekolah dan menginventarisasi kekurangan sarana dan prasarana sekolah, menyusun rencana kebutuhan sarana sekolah untuk periode tertentu, memadukan rencana kebutuhan sarana dengan dana atau anggaran yang ada dan menetapkan rencana pengadaan akhir.

Dalam manajemen sarana dan prasarana proses yang kedua yakni pengadaan. Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan merupakan penyediaan segala sarana dan prasarana yang dibutuhkan. Proses pengadaan sarana dan prasarana di SD Ummu Aiman Lawang Malang harus disesuaikan dengan daftar perencanaan yang telah dibuat sebelumnya. Dalam pengadaan barang tersebut tidak semua permintaan sarana dan prasarana pembelajaran dapat terpenuhi, hal tersebut harus disesuaikan dengan anggaran yang ada, artinya sarana dan prasarana yang paling mendesak untuk dipenuhi akan lebih diutamakan dalam proses pengadaan. Pengadaan sarana dan prasarana pembelajaran tidak hanya bersumber dari RAPBS, tetapi juga bersumber dari masyarakat, perusahaan, dan dana bos.

Menurut Gunawan, pengadaan adalah segala kegiatan untuk menyediakan semua keperluan barang, benda atau jasa bagi keperluan pelaksanaan tugas.<sup>62</sup>

Pengadaan sarana dan prasarana di sekolah pada dasarnya merupakan upaya

---

<sup>61</sup> Ibrahim Bafadal, *Manajemen Perlengkapan Sekolah: Teori dan Aplikasinya*, (Kakarta: Bumi Aksara , 2008). Hal. 26

<sup>62</sup> H. Gunawan Ary, *Administrasi Sekolah (Administrasi Pendidikan Mikro)*: (Jakarta: Rineka Cipta, 2002). Hal. 135

merealisasikan rencana pengadaan sarana dan prasarana yang telah disusun sebelumnya. Teori yang lainnya menurut Ssuryosubroto, proses pengadaan sarana dan prasarana pembelajaran di sekolah ada beberapa kemungkinan yang bisa ditempuh yaitu pembelian dengan biaya pemerintah, pembelian dengan biaya SPP, bantuan dari BP3 dan bantuan dari masyarakat lainnya.<sup>63</sup>

Merujuk pada teori tersebut, dapat disimpulkan bahwa pengadaan yang dilakukan di SD Ummu Aiman Lawang Malang sudah sangat baik dan sudah terlaksana sesuai dengan kesepakatan bersama. hanya ada faktor yang mengakibatkan guru untuk tidak menggunakan sarana dan prasarana pada mata pelajaran tertentu. Akan tetapi semua sarana dan prasarana sudah terwujud melalui pengadaan sarana dan prasarana yang diperlukan guru. Hal ini karena dana yang didapat dari komite dan dana BOS selalu digunakan dalam pemenuhan pengadaan sarana dan prasarana.

Kegiatan setelah proses pengadaan, maka selanjutnya yaitu pemeliharaan dan penghapusan. Pemeliharaan terhadap sarana dan prasarana pendidikan di sekolah merupakan aktivitas yang harus dijalankan untuk menjaga agar sarana dan prasarana yang dibutuhkan oleh masyarakat sekolah dalam kondisi siap pakai. Kondisi siap pakai ini akan sangat membantu terhadap kelancaran proses pembelajaran yang dilaksanakan di sekolah. Temuan penelitian yang ditemukan peneliti mengenai pemeliharaan sarana dan prasarana di SD UMMU AIMAN Lawang Malang pada proses pemeliharaan diberikan tanggung jawab kepada

---

<sup>63</sup> Suryosubroto, *Manajemen Pendidikan di Sekolah*, (Jakarta: Rineka Cipta, 2004), Hal. 116

seluruh masyarakat sekolah agar terhindar dari kerusakan sesuai SOP yang sudah dibuat oleh wakil sekolah bidang sarana dan prasarana. Pemeliharaan ini dilakukan setiap hari, ruangan-ruangan dan perlengkapan yang menunjang proses pembelajaran selalu dibersihkan setiap hari. Hasil penelitian di atas senada dengan pendapat Gunawan bahwa pemeliharaan adalah kegiatan rutin untuk mengusahakan agar barang tetap dalam keadaan baik dan berfungsi baik pula.<sup>64</sup> Sarana dan prasarana belajar yang ada di sekolah seperti perabot dan peralatan, serta media pengajaran harus selalu dalam kondisi siap pakai jika setiap saat guru akan menggunakan. Sarana dan prasarana belajar bukan saja harus dalam kondisi siap pakai, akan tetapi harus dijaga dan ditata sedemikian rupa.

Kegiatan selanjutnya yakni penghapusan sarana dan prasarana pendidikan. Kegiatan ini merupakan proses meniadakan barang-barang milik lembaga atau milik negara dari daftar inventaris dengan cara berdasarkan perundang-undangan yang berlaku. Wakil kepala sekolah bidang sarana dan prasarana memiliki kewenangan untuk melakukan penghapusan terhadap perlengkapan sekolah. Namun perlengkapan yang akan dihapus harus memenuhi persyaratan-persyaratan proses penghapusan. Demikian pula prosedurnya harus mengikuti peraturan perundang-undangan proses penghapusan sarana dan prasarana yang berlaku. Temuan penelitian dalam proses penghapusan sarana dan prasarana di SD UMMU AIMAAN Lawang Malang dilakukan apabila sarana dan prasarana milik negara ataupun milik sekolah sudah tidak layak pakai, maka diadakan penghapusan.

---

<sup>64</sup> H. Gunawan Ari,  
Op.Cit., Hlm. 146

Tetapi jika sarana dan prasarana tersebut mengalami kerusakan yang masih dapat diperbaiki maka akan disimpan di gudang dan apabila suatu saat sarana dan prasarana diperlukan maka akan diperbaiki. Mengenai jangka waktu pemakaian sarana dan prasarana itu sendiri tidak ditentukan, penghapusan dilakukan jika memang betul-betul barang-barang atau sarana dan prasarana di SD UMMU AIMAN Lawang Malang sudah tidak dapat di fungsikan lagi dan disesuaikan dengan prosedur penghapusan yang berlaku. Pemaparan hasil penelitian di atas senada dengan pendapat Gunawan yang menyatakan bahwa penghapusan adalah proses kegiatan untuk mengeluarkan atau menghilangkan barang-barang milik negara dari daftar inventaris negara berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.<sup>65</sup>

Berdasarkan proses di atas apabila dari kegiatan perencanaan sampai penghapusan dapat berjalan dengan baik di lembaga pendidikan maka mutu pembelajaran juga akan meningkat sebagaimana mestinya karena segala sesuatu jika memenuhi prosedur manajemen yang baik maka hasil yang di dapat juga baik.

---

<sup>65</sup> Ibid. Hlm. 149

## **BAB VI**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Berdasarkan deskripsi data dan pembahasan hasil penelitian, maka secara umum dapat disimpulkan bahwa, manajemen sarana dan prasarana dalam meningkatkan mutu pembelajaran di SD Ummu Aiman Lawang Malang setelah mengamati dan mencermati dari hasil observasi, wawancara, dan studi dokumentasi di lapangan dapat disimpulkan bahwa:

1. Kondisi sarana dan prasarana pendidikan yang ada di SD Ummu Aiman Lawang sudah baik dan lengkap serta memenuhi standart perundang-undangan yang berlaku. Terdapat ruang kelas yang kondisinya juga baik dan bangunannya baik, bangku dan meja yang lengkap, dan tidak ada lagi kerusakan pada gedung-gedung atau bangunan yang lain.
2. SD Ummu Aiman Lawang mutu pembelajarannya sudah sangat maksimal dikarenakan semua guru yang ada di sekolah tersebut sudah menggunakan media pembelajaran sebagai bahan ajar dan hal ini dikarenakan sarana dan prasarana sekolah sudah memenuhi secara lengkap. Dari segi metode guru di SD Ummu Aiman Lawang sudah menggunakan berbagai metode dalam mengajar seperti metode ceramah, penugasan, kelompok dan metode infokus dalam proses pembelajarannya. Di SD Ummu Aiman Lawang satu guru bisa menggunakan 2 sampai 3 metode pembelajaran.

3. Manajemen sarana dan prasarana dalam meningkatkan mutu pembelajaran di SD Ummu Aiman Lawang sudah berjalan sejak lama dan manajemen sarana dan prasarananya pun sudah berjalan sesuai peraturan yang telah ditetapkan. Perencanaan sarana dan prasarana dalam meningkatkan mutu pembelajaran yang ada di SD Ummu Aiman Lawang dilakukan dengan cara musyawarah (rapat). Musyawarah ini dilakukan agar lebih mengetahui apa saja yang akan di perlukan dalam proses pembelajaran yang akan dilakukan oleh guru. Pengadaan sarana dan prasarana dalam meningkatkan mutu pembelajaran di SD Ummu Aiman Lawang dilakukan dengan cara guru terlebih dahulu mengusulkan apa saja sarana dan prasarana yang dibutuhkan kepada wakil kepala sekolah bidang sarana dan prasarana atau waka sarana dan prasarana, lalu waka sarana dan prasarana menyampaikan kepada kepala sekolah mengenai usulan tersebut. Jika kepala sekolah dan waka sarana dan prasarana setuju maka akan diajukan lagi ke komite sekolah untuk dibeli, semua sarana dan prasarana yang diajukan akan diadakan karena dana selalu mencukupi. Dana yang dipakai untuk memenuhi sarana dan prasarana pendidikan itu dari dana BOS dan dari komite. Pemeliharaan sarana Dan prasarana di SD Ummu Aiman Lawang dilakukan oleh seluruh semua masyarakat sekolah. Setiap hari sarana dan prasarana pendidikan yang menunjang proses pembelajaran dibersihkan dan dirapikan agar kondisinya selalu baik. Penghapusan sarana dan prasarana yang ada di SD Ummu Aiman Lawang dilakukan

apabila sarana dan prasarana sudah tidak dapat di pakai lagi dan sudah rusak. Sarana dan prasarana yang rusak ringan maupun yang rusak berat akan di simpan di gudang dan apa bila diperlukan maka sarana dan prasarana akan diperbaiki.

## **B. Saran**

Berdasarkan data yang ditemukan, penulis menyarankan beberapa hal terkait dengan manajemen sarana dan prasarana dalam meningkatkan mutu pembelajaran di SD Ummu Aiman Lawang, yaitu :

1. SD Ummu Aiman Lawang merupakan sebuah lembaga pendidikan swasta di bawah naungan Yayasan Bani Salim Ummu Aiman. Dimana saat mulai didirikan sampai saat ini tidak ada kendala dalam kemajuannya terutama soal sarana dan prasarananya. Akan tetapi harus di perlukannya manajemen sarana dan prasana yang lebih baik lagi agar sekolah semakin maju.
2. Kepala madrasah dan seluruh masyarakat madrasah harus lebih bekerja sama lagi untuk memelihara dan merawat sarana dan prasarana yang ada. Karena apabila sarana dan prasarana kurang perawatan makan akan membuat mutu pembelajaran menjadi rendah.
3. Kepada peneliti, diharapkan peneliti dapat memperhatikan proses yang lebih terlaksana berupa perencanaan, pengadaan, pemeliharaan, dan penghapusan manajemen sarana dan prasarana pendidikan dalam

meningkatkan mutu pembelajaran, sehingga peneliti dapat mengimplikasinya ketika sudah berada di lingkungan sekolah kelak.



## DAFTAR PUSTAKA


- Andi Prastowo. 2011. *Metode penelitian Kualitatif Dalam Perspektif Rancangan Penelitian*, (Yogyakarta: Ar-Ruzz Media).
- Ara Hidayat, dan Imam Machali. 2010. *Pengelolaan Pendidikan: Konsep, Prinsip dan Aplikasi dalam Mengelola Sekolah dan Madrasah*, (Bandung: Pustaka Educa).
- Ari kunto, Suharsimi dan Liya Yuliana. 2009. *Manajemen Pendidikan*, (Yogyakarta: Aditya Media dan FIP UNY).
- Ari. H Gunawan. 1996. *Administrasi Sekolah*, (Jakarta: Rineka Cipta).
- Barnawi dan M.Arifin. 2012. *Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah*, (Jogyakarta: ARRUZZ Media).
- Buna'i. 2008. *Penelitian Kualitatif*, (Malang: Perdana Offset).
- Depdiknas. 2007. *Pendidikan dan Pelatihan: Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan Persekolahan Berbasis Sekolah*, (Jakarta: Direktorat Tenaga Kependidikan, Direktorat Jenderal, PMPTK Depdiknas).
- Faturrahman dan Sulistyorini. 2013. *Manajemen Pendidikan Islam*, (Yogyakarta: Sukses Ofset).
- H. Gunawan Ary, 2002. *Administrasi Sekolah (Administrasi Pendidikan Mikro)*, (Jakarta: Rineka Cipta).
- Hamzah B. Uno, 2014. *Model Pembelajaran Menciptakan Proses Belajar Mengajar Yang Kreatif Dan Efektif*, (Jakarta: Bumi Aksara).
- Haris Herdiansyah. 2010. *Metode Penelitian Untuk Ilmu-Ilmu Sosial*, (Jakarta: Salemba Humanika).
- Ibrahim Bafandal. 2008. *Manajemen Perlengkapan Sekolah: Teori dan Aplikasinya*, (Jakarta: PT Bumi Aksara).
- Lexy J. Moleong. 2016. *Metodologi Penelitian Kualitatif*, (Bandung: PT Remaja Rosdakarya).

- Martin dan Nurhattati Fuad. 2017. *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan: Konsep dan Aplikasinya*, (Depok: PT RAJAGRAFINDO PERSADA).
- Martinis Yamin dan Maisah. 2009. *Manajemen Pembelajaran Kelas Strategi Meningkatkan Mutu Pembelajaran*, (Jakarta: Gaung Persada).
- Marzuki. 2000. *Metode Riset*, (Yogyakarta: BPEF-UII).
- Mathew B. Miles dan A. Michael Huberman. 1992. *Qualitative Data Analysis, terj, Jetjep Rohendi Rohidi*, (Jakarta: UI Press).
- Mulyasa. 2007. *Manajemen Berbasis Sekolah: Konsep, Strategi, dan Implementasi*, (Bandung: PT REMAJA ROSDA KARYA).
- Mulyono. 2008. *Manajemen Administrasi Dan Organisasi Pendidikan*, (Yogyakarta: Ar-Ruzz Media, Cet.1).
- Nasution. 1992. *Metode Penelitian Naturalistik Kualitatif*, (Bandung: Tarsito).
- Nana Syaodih Sukmadinata. 2011. *Metode Penelitian Pendidikan*, (Bandung: PT Remaja Rosdakarya).
- Nur Zazin. 2011. *Gerakan Menata Mutu Pendidikan*, (Yogyakarta: AR-Ruzz Media).
- Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia No. 24 Tahun 2007, *tentang Standart Sarana dan Prasarana untuk Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah (SD/MI) , Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah (SMP/MTs.), dan Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah (SMA/MA)*.
- Rahmad Syah Putra, dkk. 2017. *Strategi Peningkatan Mutu Pendidikan Pada Sma Negeri 3 Meulaboh Kecamatan Johan Pahlawan Kabupaten Aceh Barat*, *Jurnal Magister Administrasi Pendidikan*, Vol. 5, No. 3, Universitas Syiah Kuala.
- Rochajat Harun. 2007. *Metode Penelitian Kualitatif Untuk Pelatihan*, (Bandung: Bandar Maju).
- Sugiyono. 2008. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R & D*, (Bandung: Alfabeta).
- Sugiyono. 2017. *Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*, (Bandung: Alfabeta).

- Suharsimi Arikunto. 2006. *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik*, (Jakarta: PT. Rineka Cipta).
- Suprihatiningsih. 2016. *Perspektif Manajemen Pembelajaran Program Keterampilan*, (Yogyakarta: Deepublish).
- Sulistiyorini. 2006. *Manajemen Pendidikan islam*, (Surabaya: elKAF).
- Suryosubroto. 2004. *Manajemen Pendidikan Di Sekolah*, (Jakarta: Rineka Cipta).
- Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 *tentang Sistem Pendidikan Nasional & Undang-undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen*.
- Wawancara dengan kepala SD Ummu Aiman Lawang Malang, Pada Tanggal 12 Oktober 2019, Pukul 08.30.
- Wina Sanjaya. 2008. *Kurikulum dan Pembelajaran*, (Jakarta: Prenada Media Group).

# LAMPIRAN

## SURAT IZIN PENELITIAN DARI FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN

 KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG  
FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN  
Jalan Gajayana 50, Telepon (0341) 552398 Faximile (0341) 552398 Malang  
<http://fitk.uin-malang.ac.id> email : [fitk@uin-malang.ac.id](mailto:fitk@uin-malang.ac.id)

Nomor : 3779/Un.03.1/TL.00.1/11/2019 28 November 2019  
Sifat : Penting  
Lampiran : -  
Hal : Izin Penelitian

Kepada  
Yth. Kepala SD Ummu Aiman Lawang Malang  
di  
Malang

**Assalamu'alaikum Wr. Wb.**

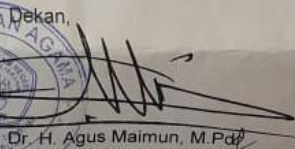
Dengan hormat, dalam rangka menyelesaikan tugas akhir berupa penyusunan skripsi mahasiswa Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan (FITK) Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang, kami mohon dengan hormat agar mahasiswa berikut:


Nama : Rahmanto Lukmanto  
NIM : 16170050  
Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam (MPI)  
Semester - Tahun Akademik : Ganjil - 2019/2020  
Judul Skripsi : Strategi Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan dalam Meningkatkan Mutu Pembelajaran di SD Ummu Aiman Lawang Malang  
Lama Penelitian : November 2019 sampai dengan Januari 2020 (3 bulan)

diberi izin untuk melakukan penelitian di lembaga/instansi yang menjadi wewenang Bapak/Ibu.

Demikian, atas perkenan dan kerjasama Bapak/Ibu yang baik disampaikan terima kasih.

**Wassalamu'alaikum Wr. Wb.**

Dekan,  
  
Dr. H. Agus Maimun, M.Pd.  
NIP. 19650817 199803 1 003



Tembusan :  
1. Yth. Ketua Jurusan MPI  
2. Arsip

## SURAT KETERANGAN PENELITIAN DARI SD UMMU AIMAN LAWANG



**YAYASAN SOSIAL DAN PENDIDIKAN ISLAM**  
**BANI SALIM UMMU AIMAN**  
**SD UMMU AIMAN**  
**TERAKREDITASI "A"**

Jl. Argopuro No. 20 Lawang Telp. 0341 – 426425 <http://sdummuaiman.sch.id> email: [ybsua\\_ummuaiman@yahoo.com](mailto:ybsua_ummuaiman@yahoo.com)

---

**SURAT KETERANGAN**  
**No: 004/257/SDUA/II/2020**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama	: ANISATUL KARIMAH, S.Si
NIP	: -
Jabatan	: Kepala Sekolah
Intansi	: SD Ummu Aiman

Menerangkan dengan sebenarnya bahwa:

Nama	: RAHMANTIO LUKMANTO
Tempat, Tanggal Lahir	: Malang, 27 Februari 1998
NIM	: 16170050
Jurusan	: Manajemen Pendidikan Islam
Universitas	: UIN Maulana Malik Ibrahim Malang

Yang bersangkutan telah melaksanakan penelitian di SD Ummu Aiman Tahun Pelajaran 2019/2020 pada bulan November 2019 sampai dengan Februari 2020 (3 bulan) dalam rangka penyusunan skripsi dengan judul:

***"Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan dalam Meningkatkan Mutu Pembelajaran di SD Ummu Aiman Lawang Kabupaten Malang."***

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Lawang, 13 Februari 2020  
 Kepala SD Ummu Aiman



*Anisah*  
**ANISATUL KARIMAH, S.Si**

Iman - Ilmu - Umal

SALINAN

PERATURAN  
 MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL  
 REPUBLIK INDONESIA  
 NOMOR 24 TAHUN 2007  
 TENTANG  
 STANDAR SARANA DAN PRASARANA  
 UNTUK SEKOLAH DASAR/MADRASAH IBTIDAIYAH (SD/MI),  
 SEKOLAH MENENGAH PERTAMA/MADRASAH TSANAWIYAH  
 (SMP/MTs), DAN SEKOLAH MENENGAH ATAS/MADRASAH  
 ALIYAH (SMA/MA)

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA MENTERI

PENDIDIKAN NASIONAL,

Menimbang : bahwa dalam rangka pelaksanaan ketentuan Pasal 48 Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional tentang Standar Sarana dan Prasarana Untuk Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah (SD/MI), Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah (SMP/MTs), dan Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah (SMA/MA);

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);

2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4496);

## 2

3. Peraturan Presiden Nomor 9 Tahun 2005 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tatakerja Kementerian Negara Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 62 Tahun 2005;
4. Keputusan Presiden Nomor 187/M Tahun 2004 mengenai pembentukan Kabinet Indonesia Bersatu sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Keputusan Presiden Nomor 31/P Tahun 2007;

## MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL TENTANG STANDAR SARANA DAN PRASARANA UNTUK SEKOLAH DASAR/MADRASAH IBTIDAIYAH (SD/MI), SEKOLAH MENENGAH PERTAMA/MADRASAH TSANAWIYAH (SMP/MTs), DAN SEKOLAH MENENGAH ATAS/MADRASAH ALIYAH (SMA/MA).

## Pasal 1

- (1) Standar sarana dan prasarana untuk sekolah dasar/madrasah ibtidaiyah (SD/MI), sekolah menengah pertama/madrasah tsanawiyah (SMP/MTs), dan sekolah menengah atas/madrasah aliyah (SMA/MA) mencakup kriteria minimum sarana dan kriteria minimum prasarana.
- (2) Standar Sarana dan Prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Lampiran Peraturan Menteri ini.

## Pasal 2

Penyelenggaraan pendidikan bagi satu kelompok pemukiman permanen dan terpencil yang penduduknya kurang dari 1000 (seribu) jiwa dan yang tidak bisa dihubungkan dengan kelompok yang lain dalam jarak tempuh 3 (tiga) kilo meter melalui lintasan jalan kaki yang tidak membahayakan dapat menyimpangi standar sarana dan prasarana sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri ini.



## 3

## Pasal 3

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta pada  
tanggal 28 Juni 2007

MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL, TTD

BAMBANG SUDIBYO

Salinan sesuai dengan aslinya. Biro  
Hukum dan Organisasi Departemen  
Pendidikan Nasional.

Kepala Bagian Penyusunan Rancangan

Peraturan Perundang-undangan dan Bantuan Hukum I.

Muslikh, S.H. NIP.131479478

**LAMPIRAN PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL  
NOMOR 24 TAHUN 2007 TANGGAL 28 JUNI 2007  
STANDAR SARANA DAN PRASARANA**

**UNTUK SEKOLAH DASAR/MADRASAH IBTIDAIYAH (SD/MI), SEKOLAH  
MENENGAH PERTAMA/MADRASAH TSANAWIYAH (SMP/MTs), DAN SEKOLAH  
MENENGAH ATAS/MADRASAH ALIYAH (SMA/MA)**

**I. STANDAR SARANA DAN PRASARANA SEKOLAH DASAR/ MADRASAH IBTIDAIYAH (SD/MI)**

**A. SATUAN PENDIDIKAN**

1. Satu SD/MI memiliki minimum 6 rombongan belajar dan maksimum 24 rombongan belajar.
2. Satu SD/MI dengan enam rombongan belajar melayani maksimum 2000 jiwa. Untuk pelayanan penduduk lebih dari 2000 jiwa dilakukan penambahan rombongan belajar di sekolah yang telah ada, dan bila rombongan belajar lebih dari 24 dilakukan pembangunan SD/MI baru.
3. Satu desa/kelurahan dilayani oleh minimum satu SD/MI.
4. Satu kelompok permukiman permanen dan terpencil dengan banyak penduduk lebih dari 1000 jiwa dilayani oleh satu SD/MI dalam jarak tempuh bagi peserta didik yang berjalan kaki maksimum 3 km melalui lintasan yang tidak membahayakan.

**B. LAHAN**

1. Lahan untuk satuan pendidikan SD/MI memenuhi ketentuan rasio minimum luas lahan terhadap peserta didik seperti tercantum pada Tabel 2.1.

**Tabel 2.1 Rasio Minimum Luas Lahan terhadap Peserta Didik**

No	Banyak rombongan belajar	Rasio minimum luas lantai bangunan terhadap peserta didik (m <sup>2</sup> /peserta didik)		
		Bangunan satu lantai	Bangunan dua lantai	Bangunan tiga lantai
1	6	12,7	7,0	4,9
2	7-12	11,1	6,0	4,3
3	13-18	10,6	5,6	4,1
4	19-24	10,3	5,5	4,1

2. Untuk satuan pendidikan yang memiliki rombongan belajar dengan banyak peserta didik kurang dari kapasitas maksimum kelas, lahan juga memenuhi ketentuan luas minimum seperti tercantum pada Tabel 2.2.

Tabel 2.2 Luas Minimum Lahan

No	Banyak rombongan belajar	Rasio minimum luas lantai bangunan terhadap peserta didik (m <sup>2</sup> /peserta didik)		
		Bangunan satu lantai	Bangunan dua lantai	Bangunan tiga lantai
1	6	1340	790	710
2	7-12	2270	1240	860
3	13-18	3200	1720	1150
4	19-24	4100	2220	1480

3. Luas lahan yang dimaksud pada angka 1 dan 2 di atas adalah luas lahan yang dapat digunakan secara efektif untuk membangun prasarana sekolah berupa bangunan gedung dan tempat bermain/berolahraga.
4. Lahan terhindar dari potensi bahaya yang mengancam kesehatan dan keselamatan jiwa, serta memiliki akses untuk penyelamatan dalam keadaan darurat.
5. Kemiringan lahan rata-rata kurang dari 15%, tidak berada di dalam garis sempadan sungai dan jalur kereta api.
6. Lahan terhindar dari gangguan-gangguan berikut.
  - a. Pencemaran air, sesuai dengan PP RI No. 20 Tahun 1990 tentang Pengendalian Pencemaran Air.
  - b. Kebisingan, sesuai dengan Kepmen Negara KLH nomor 94/MENKLH/1992 tentang Baku Mutu Kebisingan.
  - c. Pencemaran udara, sesuai dengan Kepmen Negara KLH Nomor 02/MEN KLH/1988 tentang Pedoman Penetapan Baku Mutu Lingkungan.
7. Lahan sesuai dengan peruntukan lokasi yang diatur dalam Peraturan Daerah tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten/Kota atau rencana lain yang lebih rinci dan mengikat, dan mendapat izin pemanfaatan tanah dari Pemerintah Daerah setempat.
8. Lahan memiliki status hak atas tanah, dan/atau memiliki izin pemanfaatan dari pemegang hak atas tanah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk jangka waktu minimum 20 tahun.

### C. BANGUNAN GEDUNG

1. Bangunan gedung untuk satuan pendidikan SD/MI memenuhi ketentuan rasio minimum luas lantai terhadap peserta didik seperti tercantum pada Tabel 2.3.

**Tabel 2.3 Rasio Minimum Luas Lantai Bangunan terhadap Peserta Didik**

No	Banyak rombongan belajar	Rasio minimum luas lantai bangunan terhadap peserta didik (m <sup>2</sup> /peserta didik)		
		Bangunan satu lantai	Bangunan dua lantai	Bangunan tiga lantai
1	6	3,8	4,2	4,4
2	7-12	3,3	3,6	3,8
3	13-18	3,2	3,4	3,5
4	19-24	3,1	3,3	3,4

2. Untuk satuan pendidikan yang memiliki rombongan belajar dengan banyak peserta didik kurang dari kapasitas maksimum kelas, lantai bangunan juga memenuhi ketentuan luas minimum seperti tercantum pada Tabel 2.4.

**Tabel 2.4 Luas Minimum Lantai Bangunan**

No	Banyak rombongan belajar	Luas minimum lantai bangunan (m <sup>2</sup> )		
		Bangunan satu lantai	Bangunan dua lantai	Bangunan tiga lantai
1	6	400	470	500
2	7-12	680	740	770
3	13-18	960	1030	1050
4	19-24	1230	1330	1380

3. Bangunan gedung memenuhi ketentuan tata bangunan yang terdiri dari:
  - a. koefisien dasar bangunan maksimum 30 %;
  - b. koefisien lantai bangunan dan ketinggian maksimum bangunan gedung yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah;
  - c. jarak bebas bangunan gedung yang meliputi garis sempadan bangunan gedung dengan as jalan, tepi sungai, tepi pantai, jalan kereta api, dan/atau jaringan tegangan tinggi, jarak antara bangunan gedung dengan batas-batas persil, dan jarak antara as jalan dan pagar halaman yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah.
4. Bangunan gedung memenuhi persyaratan keselamatan berikut.
  - a. Memiliki struktur yang stabil dan kukuh sampai dengan kondisi pembebanan maksimum dalam mendukung beban muatan hidup dan

beban muatan mati,

- serta untuk daerah/zona tertentu kemampuan untuk menahan gempa dan kekuatan alam lainnya.
- b. Dilengkapi sistem proteksi pasif dan/atau proteksi aktif untuk mencegah dan menanggulangi bahaya kebakaran dan petir.
5. Bangunan gedung memenuhi persyaratan kesehatan berikut.
    - a. Mempunyai fasilitas secukupnya untuk ventilasi udara dan pencahayaan yang memadai.
    - b. Memiliki sanitasi di dalam dan di luar bangunan gedung untuk memenuhi kebutuhan air bersih, pembuangan air kotor dan/atau air limbah, kotoran dan tempat sampah, serta penyaluran air hujan.
    - c. Bahan bangunan yang aman bagi kesehatan pengguna bangunan gedung dan tidak menimbulkan dampak negatif terhadap lingkungan.
  6. Bangunan gedung menyediakan fasilitas dan aksesibilitas yang mudah, aman, dan nyaman termasuk bagi penyandang cacat.
  7. Bangunan gedung memenuhi persyaratan kenyamanan berikut.
    - a. Bangunan gedung mampu meredam getaran dan kebisingan yang mengganggu kegiatan pembelajaran.
    - b. Setiap ruangan memiliki temperatur dan kelembaban yang tidak melebihi kondisi di luar ruangan.
    - c. Setiap ruangan dilengkapi dengan lampu penerangan.
  8. Bangunan gedung bertingkat memenuhi persyaratan berikut.
    - a. Maksimum terdiri dari tiga lantai.
    - b. Dilengkapi tangga yang mempertimbangkan kemudahan, keamanan, keselamatan, dan kesehatan pengguna.
  9. Bangunan gedung dilengkapi sistem keamanan berikut.
    - a. Peringatan bahaya bagi pengguna, pintu keluar darurat, dan jalur evakuasi jika terjadi bencana kebakaran dan/atau bencana lainnya.
    - b. Akses evakuasi yang dapat dicapai dengan mudah dan dilengkapi penunjuk arah yang jelas.
  10. Bangunan gedung dilengkapi instalasi listrik dengan daya minimum 900 watt.
  11. Pembangunan gedung atau ruang baru harus dirancang, dilaksanakan, dan diawasi secara profesional.
  12. Kualitas bangunan gedung minimum permanen kelas B, sesuai dengan PP No. 19 Tahun 2005 Pasal 45, dan mengacu pada Standar PU.
  13. Bangunan gedung sekolah baru dapat bertahan minimum 20 tahun.
  14. Pemeliharaan bangunan gedung sekolah adalah sebagai berikut.
    - a. Pemeliharaan ringan, meliputi pengecatan ulang, perbaikan sebagian daun jendela/pintu, penutup lantai, penutup atap, plafon, instalasi air dan listrik, dilakukan minimum sekali dalam 5 tahun.



- b. Pemeliharaan berat, meliputi penggantian rangka atap, rangka plafon, rangka kayu, kusen, dan semua penutup atap, dilakukan minimum sekali dalam 20 tahun.
15. Bangunan gedung dilengkapi izin mendirikan bangunan dan izin penggunaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### D. KETENTUAN PRASARANA DAN SARANA

Sebuah SD/MI sekurang-kurangnya memiliki prasarana sebagai berikut:

1. ruang kelas,
2. ruang perpustakaan,
3. laboratorium IPA,
4. ruang pimpinan,
5. ruang guru,
6. tempat beribadah,
7. ruang UKS,
8. jamban,
9. gudang,
10. ruang sirkulasi,
11. tempat bermain/berolahraga.

Ketentuan mengenai prasarana tersebut beserta sarana yang ada di dalamnya diatur dalam standar sebagai berikut.

##### 1. Ruang Kelas

- a. Fungsi ruang kelas adalah tempat kegiatan pembelajaran teori, praktek yang tidak memerlukan peralatan khusus, atau praktek dengan alat khusus yang mudah dihadirkan.
- b. Banyak minimum ruang kelas sama dengan banyak rombongan belajar.
- c. Kapasitas maksimum ruang kelas 28 peserta didik.
- d. Rasio minimum luas ruang kelas 2 m<sup>2</sup>/peserta didik. Untuk rombongan belajar dengan peserta didik kurang dari 15 orang, luas minimum ruang kelas 30 m<sup>2</sup>. Lebar minimum ruang kelas 5 m.
- e. Ruang kelas memiliki fasilitas yang memungkinkan pencahayaan yang memadai untuk membaca buku dan untuk memberikan pandangan ke luar ruangan.
- f. Ruang kelas memiliki pintu yang memadai agar peserta didik dan guru dapat segera keluar ruangan jika terjadi bahaya, dan dapat dikunci dengan baik saat tidak digunakan.
- g. Ruang kelas dilengkapi sarana sebagaimana tercantum pada Tabel 2.5.

Tabel 2.5 Jenis, Rasio, dan Deskripsi Sarana Ruang Kelas

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
<b>1</b>	<b>Perabot</b>		
1.1	Kursi peserta didik	1 buah/peserta didik	Kuat, stabil, dan mudah dipindahkan oleh peserta didik.

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
			Ukuran sesuai dengan kelompok usia peserta didik dan mendukung pembentukan postur tubuh yang baik, minimum dibedakan untuk kelas 1-3 dan kelas 4-6. Desain dudukan dan sandaran membuat peserta didik nyaman belajar.
1.2	Meja peserta didik	1 buah/peserta didik	Kuat, stabil, dan mudah dipindahkan oleh peserta didik. Ukuran sesuai dengan kelompok usia peserta didik dan mendukung pembentukan postur tubuh yang baik, minimum dibedakan untuk kelas 1-3 dan kelas 4-6. Desain memungkinkan kaki peserta didik masuk dengan leluasa ke bawah meja.
1.3	Kursi guru	1 buah/guru	Kuat, stabil, dan mudah dipindahkan. Ukuran memadai untuk duduk dengan nyaman.
1.4	Meja guru	1 buah/guru	Kuat, stabil, dan mudah dipindahkan. Ukuran memadai untuk bekerja dengan nyaman.
1.5	Lemari	1 buah/ruang	Ukuran memadai untuk menyimpan perlengkapan yang diperlukan kelas. Tertutup dan dapat dikunci.
1.6	Rak hasil karya peserta didik	1 buah/ruang	Ukuran memadai untuk meletakkan hasil karya seluruh peserta didik yang ada di kelas. Dapat berupa rak terbuka atau lemari.
1.7	Papan pajang	1 buah/ruang	Ukuran minimum 60 cm x 120 cm.
<b>2</b>	<b>Peralatan Pendidikan</b>		
2.1	Alat peraga		[lihat daftar sarana laboratorium IPA]
<b>3</b>	<b>Media Pendidikan</b>		
3.1	Papan tulis	1 buah/ruang	Ukuran minimum 90 cm x 200 cm. Ditempatkan pada posisi yang memungkinkan seluruh peserta didik melihatnya dengan jelas.
<b>4</b>	<b>Perlengkapan Lain</b>		
4.1	Tempat sampah	1 buah/ruang	
4.2	Tempat cuci tangan	1 buah/ruang	
4.3	Jam dinding	1 buah/ruang	
4.4	Soket listrik	1 buah/ruang	

## 2. Ruang Perpustakaan

- Ruang perpustakaan berfungsi sebagai tempat kegiatan peserta didik dan guru memperoleh informasi dari berbagai jenis bahan pustaka dengan membaca,

mengamati, mendengar, dan sekaligus tempat petugas mengelola perpustakaan.

- b. Luas minimum ruang perpustakaan sama dengan luas satu ruang kelas. Lebar minimum ruang perpustakaan 5 m.
- c. Ruang perpustakaan dilengkapi jendela untuk memberi pencahayaan yang memadai untuk membaca buku.
- d. Ruang perpustakaan terletak di bagian sekolah yang mudah dicapai.
- e. Ruang perpustakaan dilengkapi sarana sebagaimana tercantum pada Tabel 2.6

**Tabel 2.6 Jenis, Rasio, dan Deskripsi Sarana Ruang Perpustakaan**

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
<b>1</b>	<b>Buku</b>		
1.1	Buku teks pelajaran	1 eksemplar/mata pelajaran/peserta didik, ditambah 2 eksemplar/mata pelajaran/sekolah	Termasuk dalam daftar buku teks pelajaran yang ditetapkan oleh Mendiknas dan daftar buku teks muatan lokal yang ditetapkan oleh Gubernur atau Bupati/Walikota.
1.2	Buku panduan pendidik	1 eksemplar/mata pelajaran/guru mata pelajaran bersangkutan, ditambah 1 eksemplar/mata pelajaran/sekolah	
1.3	Buku pengayaan	840 judul/sekolah	Terdiri dari 60% non-fiksi dan 40% fiksi. Banyak eksemplar/sekolah minimum: 1000 untuk 6 rombongan belajar, 1500 untuk 7-12 rombongan belajar, 2000 untuk 13-24 rombongan belajar.
1.4	Buku referensi	10 judul/sekolah	Sekurang-kurangnya meliputi Kamus Besar Bahasa Indonesia, kamus Bahasa Inggris, ensiklopedi, buku statistik daerah, buku telepon, kitab undang-undang dan peraturan, dan kitab suci.
1.5	Sumber belajar lain	10 judul/sekolah	Sekurang-kurangnya meliputi majalah, surat kabar, globe, peta, gambar pahlawan nasional, CD pembelajaran, dan alat peraga matematika.
<b>2</b>	<b>Perabot</b>		
2.1	Rak buku	1 set/sekolah	Dapat menampung seluruh koleksi dengan baik. Memungkinkan peserta didik menjangkau koleksi buku dengan mudah.
2.2	Rak majalah	1 buah/sekolah	Dapat menampung seluruh koleksi majalah. Memungkinkan peserta didik menjangkau koleksi majalah dengan

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
			mudah.
2.3	Rak surat kabar	1 buah/sekolah	Dapat menampung seluruh koleksi surat kabar. Memungkinkan peserta didik menjangkau koleksi surat kabar dengan mudah.
2.4	Meja baca	10 buah/sekolah	Kuat, stabil, dan mudah dipindahkan oleh peserta didik. Desain memungkinkan kaki peserta didik masuk dengan leluasa ke bawah meja.
2.5	Kursi baca	10 buah/sekolah	Kuat, stabil, dan mudah dipindahkan oleh peserta didik. Desain dudukan dan sandaran membuat peserta didik nyaman belajar.
2.6	Kursi kerja	1 buah/petugas	Kuat dan stabil. Ukuran yang memadai untuk bekerja dengan nyaman.
2.7	Meja kerja/ sirkulasi	1 buah/petugas	Kuat, stabil, dan mudah dipindahkan. Ukuran yang memadai untuk bekerja dengan nyaman.
2.8	Lemari katalog	1 buah/sekolah	Cukup untuk menyimpan kartu-kartu katalog. Lemari katalog dapat diganti dengan meja untuk menempatkan katalog.
2.9	Lemari	1 buah/sekolah	Ukuran memadai untuk menampung seluruh peralatan untuk pengelolaan perpustakaan. Dapat dikunci.
2.10	Papan pengumuman	1 buah/sekolah	Ukuran minimum 1 m <sup>2</sup> .
2.11	Meja multimedia	1 buah/sekolah	Kuat dan stabil. Ukuran memadai untuk menampung seluruh peralatan multimedia.
<b>3</b>	<b>Media Pendidikan</b>		
3.1	Peralatan multimedia	1 set/sekolah	Sekurang-kurangnya terdiri dari 1 set komputer (CPU, monitor minimum 15 inci, printer), TV, radio, dan pemutar VCD/DVD.
<b>4</b>	<b>Perlengkapan Lain</b>		
4.1	Buku inventaris	1 buah/sekolah	
4.2	Tempat sampah	1 buah/ruang	
4.3	Soket listrik	1 buah/ruang	
4.4	Jam dinding	1 buah/ruang	

### 3. Laboratorium IPA

- a. Laboratorium IPA dapat memanfaatkan ruang kelas.

- b. Sarana laboratorium IPA berfungsi sebagai alat bantu mendukung kegiatan dalam bentuk percobaan.
- c. Setiap satuan pendidikan dilengkapi sarana laboratorium IPA seperti tercantum pada Tabel 2.7.

**Tabel 2.7 Jenis, Rasio, dan Deskripsi Sarana Laboratorium IPA**

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
<b>1</b>	<b>Perabot</b>		
1.1	Lemari	1 buah/sekolah	Ukuran memadai untuk menyimpan seluruh alat peraga. Tertutup dan dapat dikunci. Dapat memanfaatkan lemari yang terdapat di ruang kelas.
<b>2</b>	<b>Peralatan Pendidikan</b>		
2.1	Model kerangka manusia	1 buah/sekolah	Tinggi minimum 125 cm. Mudah dibawa.
2.2	Model tubuh manusia	1 buah/sekolah	Tinggi minimum 125 cm. Dapat diamati dengan mudah oleh seluruh peserta didik. Dapat dibongkar pasang. Mudah dibawa.
2.3	Globe	1 buah/sekolah	Diameter minimum 40 cm. Memiliki penyangga dan dapat diputar. Dapat memanfaatkan globe yang terdapat di ruang perpustakaan.
2.4	Model tata surya	1 buah/sekolah	Dapat mendemonstrasikan terjadinya fenomena gerhana.
2.5	Kaca pembesar	6 buah/sekolah	
2.6	Cermin datar	6 buah/sekolah	
2.7	Cermin cekung	6 buah/sekolah	
2.8	Cermin cembung	6 buah/sekolah	
2.9	Lensa datar	6 buah/sekolah	
2.10	Lensa cekung	6 buah/sekolah	
2.11	Lensa cembung	6 buah/sekolah	
2.12	Magnet batang	6 buah/sekolah	Dapat mendemonstrasikan gaya magnet.
2.13	Poster IPA, terdiri dari: a) metamorfosis, b) hewan langka, c) hewan dilindungi, d) tanaman khas Indonesia, e) contoh ekosistem f) sistem-sistem	1 set/sekolah	Jelas terbaca dan berwarna, ukuran minimum A1.

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
	pernapasan hewan		

#### 4. Ruang Pimpinan

- Ruang pimpinan berfungsi sebagai tempat melakukan kegiatan pengelolaan sekolah, pertemuan dengan sejumlah kecil guru, orang tua murid, unsur komite sekolah, petugas dinas pendidikan, atau tamulainnya.
- Luas minimum ruang pimpinan 12 m<sup>2</sup> dan lebar minimum 3 m.
- Ruang pimpinan mudah diakses oleh guru dan tamu sekolah, dapat dikunci dengan baik.
- Ruang pimpinan dilengkapi sarana sebagaimana tercantum pada Tabel 2.8.

Tabel 2.8 Jenis, Rasio, dan Deskripsi Sarana Ruang Pimpinan

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
<b>1</b>	<b>Perabot</b>		
1.1	Kursi pimpinan	1 buah/ruang	Kuat dan stabil. Ukuran memadai untuk duduk dengan nyaman.
1.2	Meja pimpinan	1 buah/ruang	Kuat dan stabil. Ukuran memadai untuk bekerja dengan nyaman.
1.3	Kursi dan meja tamu	1 set/ruang	Ukuran memadai untuk 5 orang duduk dengan nyaman.
1.4	Lemari	1 buah/ruang	Ukuran memadai untuk menyimpan perlengkapan pimpinan sekolah. Tertutup dan dapat dikunci.
1.5	Papan statistik	1 buah/ruang	Berupa papan tulis berukuran minimum 1 m <sup>2</sup> .
<b>2</b>	<b>Perlengkapan lain</b>		
2.1	Simbol kenegaraan	1 set/ruang	Terdiri dari Bendera Merah Putih, Garuda Pancasila, Gambar Presiden RI, dan Gambar Wakil Presiden RI.
2.2	Tempat sampah	1 buah/ruang	
2.3	Mesin ketik/komputer	1 set/sekolah	
2.4	Filing cabinet	1 buah/sekolah	
2.5	Brankas	1 buah/sekolah	
2.6	Jam dinding	1 buah/ruang	

#### 5. Ruang Guru

- Ruang guru berfungsi sebagai tempat guru bekerja dan istirahat serta menerima tamu, baik peserta didik maupun tamulainnya.
- Rasio minimum luas ruang guru 4 m<sup>2</sup>/pendidik dan luas minimum 32 m<sup>2</sup>.
- Ruang guru mudah dicapai dari halaman sekolah ataupun dari luar lingkungan sekolah, serta dekat dengan ruang pimpinan.
- Ruang guru dilengkapi sarana sebagaimana tercantum pada Tabel 2.9.

Tabel 2.9 Jenis, Rasio, dan Deskripsi Sarana Ruang Guru

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
<b>1</b>	<b>Perabot</b>		
1.1	Kursi kerja	1 buah/guru	Kuat dan stabil. Ukuran memadai untuk duduk dengan nyaman.
1.2	Meja kerja	1 buah/guru	Kuat dan stabil. Model meja setengah biro. Ukuran memadai untuk menulis, membaca, memeriksa pekerjaan, dan memberikan konsultasi.
1.3	Lemari	1 buah/guru atau 1 buah yang digunakan bersama oleh semua guru	Ukuran memadai untuk menyimpan perlengkapan guru untuk persiapan dan pelaksanaan pembelajaran. Tertutup dan dapat dikunci.
1.4	Papan statistik	1 buah/sekolah	Berupa papan tulis berukuran minimum 1 m <sup>2</sup> .
1.5	Papan pengumuman	1 buah/sekolah	Berupa papan tulis berukuran minimum 1 m <sup>2</sup> .
<b>2</b>	<b>Perlengkapan Lain</b>		
2.1	Tempat sampah	1 buah/ruang	
2.2	Tempat cuci tangan	1 buah/ruang	
2.3	Jam dinding	1 buah/ruang	
2.4	Penanda waktu	1 buah/sekolah	

#### 6. Tempat Beribadah

- Tempat beribadah berfungsi sebagai tempat warga sekolah melakukan ibadah yang diwajibkan oleh agama masing-masing pada waktu sekolah.
- Banyak tempat beribadah sesuai dengan kebutuhan tiap satuan pendidikan, dengan luas minimum 12 m<sup>2</sup>.
- Tempat beribadah dilengkapi sarana sebagaimana tercantum pada Tabel 2.10.

Tabel 2.10 Jenis, Rasio, dan Deskripsi Sarana Tempat Beribadah

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
	<b>Perabot</b>		
1.1	Lemari/rak	1 buah/tempat ibadah	Ukuran memadai untuk menyimpan perlengkapan ibadah.
	<b>Perlengkapan lain</b>		
2.1	Perlengkapan ibadah		Disesuaikan dengan kebutuhan.
2.2	Jam dinding	1 buah/tempat ibadah	

## 7. Ruang UKS

- Ruang UKS berfungsi sebagai tempat untuk penanganan dini peserta didik yang mengalami gangguan kesehatan di sekolah.
- Ruang UKS dapat dimanfaatkan sebagai ruang konseling.
- Luas minimum ruang UKS 12 m<sup>2</sup>.
- Ruang UKS dilengkapi sarana sebagaimana tercantum pada Tabel 2.11.

Tabel 2.11 Jenis, Rasio, dan Deskripsi Sarana Ruang UKS

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
<b>1</b>	<b>Perabot</b>		
1.1	Tempat tidur	1 set/ruang	Kuat dan stabil.
1.2	Lemari	1 buah/ruang	Dapat dikunci.
1.3	Meja	1 buah/ruang	Kuat dan stabil.
1.4	Kursi	2 buah/ruang	Kuat dan stabil.
<b>2</b>	<b>Perlengkapan Lain</b>		
2.1	Catatan kesehatan peserta didik	1 set/ruang	
2.2	Perlengkapan P3K	1 set/ruang	Tidak kadaluarsa.
2.3	Tandu	1 buah/ruang	
2.4	Selimut	1 buah/ruang	
2.5	Tensimeter	1 buah/ruang	
2.6	Termometer badan	1 buah/ruang	
2.7	Timbangan badan	1 buah/ruang	
2.8	Pengukur tinggi badan	1 buah/ruang	
2.9	Tempat sampah	1 buah/ruang	
2.10	Tempat cuci tangan	1 buah/ruang	
2.11	Jam dinding	1 buah/ruang	

## 8. Jamban

- Jamban berfungsi sebagai tempat buang air besar dan/atau kecil.
- Minimum terdapat 1 unit jamban untuk setiap 60 peserta didik pria, 1 unit jamban untuk setiap 50 peserta didik wanita, dan 1 unit jamban untuk guru. Banyak minimum jamban setiap sekolah 3 unit.
- Luas minimum 1 unit jamban 2 m<sup>2</sup>.



- d. Jamban harus berdinding, beratap, dapat dikunci, dan mudah dibersihkan.

- e. Tersedia air bersih di setiap unit jamban.
- f. Jamban dilengkapi sarana sebagaimana tercantum pada Tabel 2.12.

**Tabel 2.12 Jenis, Rasio, dan Deskripsi Sarana Jamban**

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
<b>1</b>	<b>Perlengkapan Lain</b>		
1.1	Kloset jongkok	1 buah/ruang	Saluran berbentuk leher angsa.
1.2	Tempat air	1 buah/ruang	Volume minimum 200 liter. Berisi air bersih.
1.3	Gayung	1 buah/ruang	
1.4	Gantungan pakaian	1 buah/ruang	
1.5	Tempat sampah	1 buah/ruang	

## 9. Gudang

- a. Gudang berfungsi sebagai tempat menyimpan peralatan pembelajaran di luar kelas, tempat menyimpan sementara peralatan sekolah yang tidak/belum berfungsi di satuan pendidikan, dan tempat menyimpan arsip sekolah yang telah berusia lebih dari 5 tahun.
- b. Luas minimum gudang 18 m<sup>2</sup>.
- c. Gudang dapat dikunci.
- d. Gudang dilengkapi sarana sebagaimana tercantum pada Tabel 2.13.

**Tabel 2.13 Jenis, Rasio, dan Deskripsi Sarana Gudang**

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
<b>1</b>	<b>Perabot</b>		
1.1	Lemari	1 buah/ruang	Ukuran memadai untuk menyimpan alat-alat dan arsip berharga.
1.2	Rak	1 buah/ruang	Ukuran memadai untuk menyimpan peralatan olahraga, kesenian, dan keterampilan.

## 10. Ruang Sirkulasi

- a. Ruang sirkulasi horizontal berfungsi sebagai tempat penghubung antar ruang dalam bangunan sekolah dan sebagai tempat berlangsungnya kegiatan bermain dan interaksi sosial peserta didik di luar jam pelajaran, terutama pada saat hujan ketika tidak memungkinkan kegiatan-kegiatan tersebut

berlangsung di halaman sekolah.

- b. Ruang sirkulasi horizontal berupa koridor yang menghubungkan ruang-ruang di dalam bangunan sekolah dengan luas minimum 30% dari luas total seluruh ruang pada bangunan, lebar minimum 1,8 m, dan tinggi minimum 2,5 m.
- c. Ruang sirkulasi horizontal dapat menghubungkan ruang-ruang dengan baik, beratap, serta mendapat pencahayaan dan penghawaan yang cukup.
- d. Koridor tanpa dinding pada lantai atas bangunan bertingkat dilengkapi pagar pengaman dengan tinggi 90-110 cm.
- e. Bangunan bertingkat dilengkapi tangga. Bangunan bertingkat dengan panjang lebih dari 30 m dilengkapi minimum dua buah tangga.
- f. Jarak tempuh terjauh untuk mencapai tangga pada bangunan bertingkat tidak lebih dari 25 m.
- g. Lebar minimum tangga 1,5 m, tinggi maksimum anak tangga 17 cm, lebar anak tangga 25-30 cm, dan dilengkapi pegangan tangan yang kokoh dengan tinggi 85-90 cm.
- h. Tangga yang memiliki lebih dari 16 anak tangga harus dilengkapi bordes dengan lebar minimum sama dengan lebar tangga.
- i. Ruang sirkulasi vertikal dilengkapi pencahayaan dan penghawaan yang cukup.

## 11. Tempat Bermain/Berolahraga

- a. Tempat bermain/berolahraga berfungsi sebagai area bermain, berolahraga, pendidikan jasmani, upacara, dan kegiatan ekstrakurikuler.
- b. Rasio minimum luas tempat bermain/berolahraga 3 m<sup>2</sup>/peserta didik. Untuk satuan pendidikan dengan banyak peserta didik kurang dari 167, luas minimum tempat bermain/berolahraga 500 m<sup>2</sup>. Di dalam luasan tersebut terdapat ruang bebas untuk tempat berolahraga berukuran 20 m x 15 m.
- c. Tempat bermain/berolahraga yang berupa ruang terbuka sebagian ditanami pohon penghijauan.
- d. Tempat bermain/berolahraga diletakkan di tempat yang tidak mengganggu proses pembelajaran di kelas.
- e. Tempat bermain/berolahraga tidak digunakan untuk tempat parkir.
- f. Ruang bebas yang dimaksud di atas memiliki permukaan datar, drainase baik, dan tidak terdapat pohon, saluran air, serta benda-benda lain yang mengganggu kegiatan olahraga.
- g. Tempat bermain/berolahraga dilengkapi sarana sebagaimana tercantum pada Tabel 2.14.

**Tabel 2.14 Jenis, Rasio, dan Deskripsi Sarana Tempat Bermain/Berolahraga**

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
<b>1</b>	<b>Peralatan Pendidikan</b>		
1.1	Tiang bendera	1 buah/sekolah	Tinggi sesuai ketentuan yang berlaku.
1.2	Bendera	1 buah/sekolah	Ukuran sesuai ketentuan yang berlaku.
1.3	Peralatan bola voli	1 set/sekolah	Minimum 6 bola.
1.4	Peralatan sepak bola	1 set/sekolah	Minimum 6 bola.
1.5	Peralatan senam	1 set/sekolah	Minimum matras, peti loncat, tali loncat, simpai, bola plastik, tongkat.

1.6	Peralatan atletik	1 set/sekolah	Minimum lembing, cakram, peluru,
-----	-------------------	---------------	----------------------------------

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
			tongkat estafet, dan bak loncat.
1.7	Peralatan seni budaya	1 set/sekolah	Disesuaikan dengan potensi masing-masing satuan pendidikan.
1.8	Peralatan ketrampilan	1 set/sekolah	Disesuaikan dengan potensi masing-masing satuan pendidikan.
<b>2</b>	<b>Perlengkapan Lain</b>		
2.1	Pengeras suara	1 set/sekolah	
2.2	Tape recorder	1 buah/sekolah	

## II. STANDAR SARANA DAN PRASARANA SEKOLAH MENENGAH PERTAMA/MADEASAH TSANAWIYAH (SMP/MTs)

### A. SATUAN PENDIDIKAN

1. Satu SMP/MTs memiliki minimum 3 rombongan belajar dan maksimum 24 rombongan belajar.
2. Satu SMP/MTs dengan tiga rombongan belajar melayani maksimum 2000 jiwa. Untuk pelayanan penduduk lebih dari 2000 jiwa dilakukan penambahan rombongan belajar di sekolah yang telah ada, dan bila rombongan belajar lebih dari 24 dilakukan pembangunan SMP/MTs baru.
3. Satu kecamatan dilayani oleh minimum satu SMP/MTs yang dapat menampung semua lulusan SD/MI di kecamatan tersebut.
4. Satu kelompok permukiman permanen dan terpencil dengan banyak penduduk lebih dari 1000 jiwa dilayani oleh satu SMP/MTs dalam jarak tempuh bagi peserta didik yang berjalan kaki maksimum 6 km melalui lintasan yang tidak membahayakan.

### B. LAHAN

1. Lahan untuk satuan pendidikan SMP/MTs memenuhi ketentuan rasio minimum luas lahan terhadap peserta didik seperti tercantum pada Tabel 3.1.

Tabel 3.1 Rasio Minimum Luas Lahan terhadap Peserta Didik

No	Banyak rombongan belajar	Rasio minimum luas lahan terhadap peserta didik (m <sup>2</sup> /peserta didik)		
		Bangunan satu lantai	Bangunan dua lantai	Bangunan tiga lantai
1	3	22,9	-	-
2	4-6	16,0	8,5	-
3	7- 9	13,8	7,5	5,1
4	10-12	12,8	6,8	4,7
5	13-15	12,2	6,6	4,5
6	16-18	11,9	6,3	4,3
7	19-21	11,6	6,2	4,3
8	22-24	11,4	6,1	4,3

2. Untuk satuan pendidikan yang memiliki rombongan belajar dengan banyak peserta didik kurang dari kapasitas maksimum kelas, lahan juga memenuhi ketentuan luas minimum seperti tercantum pada Tabel 3.2.

Tabel 3. 2 Luas Minimum Lahan

No	Banyak rombongan belajar	Luas minimum lahan (m <sup>2</sup> )		
		Bangunan satu lantai	Bangunan dua lantai	Bangunan tiga lantai
1	3	1440	-	-
2	4-6	1840	1310	-
3	7- 9	2300	1380	1260
4	10-12	2770	1500	1310
5	13-15	3300	1780	1340
6	16-18	3870	2100	1450
7	19-21	4340	2320	1600
8	22-24	4870	2600	1780

3. Luas lahan yang dimaksud pada angka 1 dan 2 di atas adalah luas lahan yang dapat digunakan secara efektif untuk membangun prasarana sekolah berupa bangunan gedung dan tempat bermain/berolahraga.
4. Lahan terhindar dari potensi bahaya yang mengancam kesehatan dan keselamatan jiwa, serta memiliki akses untuk penyelamatan dalam keadaan darurat.
5. Kemiringan lahan rata-rata kurang dari 15%, tidak berada di dalam garis sempadan sungai dan jalur kereta api.
6. Lahan terhindar dari gangguan-gangguan berikut.
  - a. Pencemaran air, sesuai dengan PP RI No. 20 Tahun 1990 tentang Pengendalian Pencemaran Air.
  - b. Kebisingan, sesuai dengan Kepmen Negara KLH nomor 94/MENKLH/1992 tentang Baku Mutu Kebisingan.
  - c. Pencemaran udara, sesuai dengan Kepmen Negara KLH Nomor 02/MEN KLH/1988 tentang Pedoman Penetapan Baku Mutu Lingkungan.
7. Lahan sesuai dengan peruntukan lokasi yang diatur dalam Peraturan Daerah tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten/Kota atau rencana lain yang lebih rinci dan mengikat, dan mendapat izin pemanfaatan tanah dari Pemerintah Daerah setempat.
8. Lahan memiliki status hak atas tanah, dan/atau memiliki izin pemanfaatan dari pemegang hak atas tanah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk jangka waktu minimum 20 tahun.

### C. BANGUNAN GEDUNG



1. Bangunan gedung untuk satuan pendidikan SMP/MTs memenuhi ketentuan rasio minimum luas lantai terhadap peserta didik seperti tercantum pada Tabel 3.3.

Tabel 3.3 Rasio Minimum Luas Lantai Bangunan terhadap Peserta Didik

No	Banyak rombongan belajar	Rasio minimum luas lantai bangunan terhadap peserta didik (m <sup>2</sup> /peserta didik)		
		Bangunan satu lantai	Bangunan dua lantai	Bangunan tiga lantai
1	3	6,9	-	-
2	4-6	4,8	5,1	-
3	7-9	4,1	4,5	4,6
4	10-12	3,8	4,1	4,2
5	13-15	3,7	3,9	4,1
6	16-18	3,6	3,8	3,9
7	19-21	3,5	3,7	3,8
8	22-24	3,4	3,6	3,7

2. Untuk satuan pendidikan yang memiliki rombongan belajar dengan banyak peserta didik kurang dari kapasitas maksimum kelas, lantai bangunan juga memenuhi ketentuan luas minimum seperti tercantum pada Tabel 3.4.

Tabel 3.4 Luas Minimum Lantai Bangunan

No	Banyak rombongan belajar	Luas minimum lantai bangunan (m <sup>2</sup> )		
		Bangunan satu lantai	Bangunan dua lantai	Bangunan tiga lantai
1	3	430	-	-
2	4-6	550	610	-
3	7-9	690	750	780
4	10-12	830	900	930
5	13-15	990	1060	1090
6	16-18	1160	1260	1300
7	19-21	1300	1390	1440
8	22-24	1460	1560	1600

3. Bangunan gedung memenuhi ketentuan tata bangunan yang terdiri dari:
- koefisien dasar bangunan maksimum 30 %;
  - koefisien lantai bangunan dan ketinggian maksimum bangunan gedung yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah;
  - jarak bebas bangunan gedung yang meliputi garis sempadan bangunan gedung dengan as jalan, tepi sungai, tepi pantai, jalan kereta api, dan/atau jaringan tegangan tinggi, jarak antara bangunan gedung dengan batas-batas persil, dan jarak antara as jalan dan pagar halaman yang ditetapkan dalam

Peraturan Daerah.

4. Bangunan gedung memenuhi persyaratan keselamatan berikut.
  - a. Memiliki struktur yang stabil dan kukuh sampai dengan kondisi pembebanan maksimum dalam mendukung beban muatan hidup dan beban muatan mati, serta untuk daerah/zona tertentu kemampuan untuk menahan gempa dan kekuatan alam lainnya.
  - b. Dilengkapi sistem proteksi pasif dan/atau proteksi aktif untuk mencegah dan menanggulangi bahaya kebakaran dan petir.
5. Bangunan gedung memenuhi persyaratan kesehatan berikut.
  - a. Mempunyai fasilitas secukupnya untuk ventilasi udara dan pencahayaan yang memadai.
  - b. Memiliki sanitasi di dalam dan di luar bangunan gedung untuk memenuhi kebutuhan air bersih, pembuangan air kotor dan/atau air limbah, kotoran dan tempat sampah, serta penyaluran air hujan.
  - c. Bahan bangunan yang aman bagi kesehatan pengguna bangunan gedung dan tidak menimbulkan dampak negatif terhadap lingkungan.
6. Bangunan gedung menyediakan fasilitas dan aksesibilitas yang mudah, aman, dan nyaman termasuk bagi penyandang cacat.
7. Bangunan gedung memenuhi persyaratan kenyamanan berikut.
  - a. Bangunan gedung mampu meredam getaran dan kebisingan yang mengganggu kegiatan pembelajaran.
  - b. Setiap ruangan memiliki temperatur dan kelembaban yang tidak melebihi kondisi di luar ruangan.
  - c. Setiap ruangan dilengkapi dengan lampu penerangan.
8. Bangunan gedung bertingkat memenuhi persyaratan berikut.
  - a. Maksimum terdiri dari tiga lantai.
  - b. Dilengkapi tangga yang mempertimbangkan kemudahan, keamanan, keselamatan, dan kesehatan pengguna.
9. Bangunan gedung dilengkapi sistem keamanan berikut.
  - a. Peringatan bahaya bagi pengguna, pintu keluar darurat, dan jalur evakuasi jika terjadi bencana kebakaran dan/atau bencana lainnya.
  - b. Akses evakuasi yang dapat dicapai dengan mudah dan dilengkapi penunjuk arah yang jelas.
10. Bangunan gedung dilengkapi instalasi listrik dengan daya minimum 1300 watt.
11. Pembangunan gedung atau ruang baru harus dirancang, dilaksanakan, dan diawasi secara profesional.
12. Kualitas bangunan gedung minimum permanen kelas B, sesuai dengan PP No. 19 Tahun 2005 Pasal 45, dan mengacu pada Standar PU.
13. Bangunan gedung sekolah baru dapat bertahan minimum 20 tahun.

14. Pemeliharaan bangunan gedung sekolah adalah sebagai berikut.
  - a. Pemeliharaan ringan, meliputi pengecatan ulang, perbaikan sebagian daun jendela/pintu, penutup lantai, penutup atap, plafon, instalasi air dan listrik, dilakukan minimum sekali dalam 5 tahun.
  - b. Pemeliharaan berat, meliputi penggantian rangka atap, rangka plafon, rangka kayu, kusen, dan semua penutup atap, dilakukan minimum sekali dalam 20 tahun.
16. Bangunan gedung dilengkapi izin mendirikan bangunan dan izin penggunaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### D. KELENGKAPAN PRASARANA DAN SARANA

Sebuah SMP/MTs sekurang-kurangnya memiliki prasarana sebagai berikut:

1. ruang kelas,
2. ruang perpustakaan,
3. ruang laboratorium IPA,
4. ruang pimpinan,
5. ruang guru,
6. ruang tata usaha,
7. tempat beribadah,
8. ruang konseling,
9. ruang UKS,
10. ruang organisasi kesiswaan,
11. jamban,
12. gudang,
13. ruang sirkulasi,
14. tempat bermain/berolahraga.

Ketentuan mengenai ruang-ruang tersebut beserta sarana yang ada di setiap ruang diatur dalam standar tiap ruang sebagai berikut.

##### 1. Ruang Kelas

- a. Fungsi ruang kelas adalah tempat kegiatan pembelajaran teori, praktek yang tidak memerlukan peralatan khusus, atau praktek dengan alat khusus yang mudah dihadirkan.
- b. Banyak minimum ruang kelas sama dengan banyak rombongan belajar.
- c. Kapasitas maksimum ruang kelas 32 peserta didik.
- d. Rasio minimum luas ruang kelas 2 m<sup>2</sup>/peserta didik. Untuk rombongan belajar dengan peserta didik kurang dari 15 orang, luas minimum ruang kelas 30 m<sup>2</sup>. Lebar minimum ruang kelas 5 m.
- e. Ruang kelas memiliki fasilitas yang memungkinkan pencahayaan yang memadai untuk membaca buku dan untuk memberikan pandangan ke luar ruangan.
- f. Ruang kelas memiliki pintu yang memadai agar peserta didik dan guru dapat segera keluar ruangan jika terjadi bahaya, dan dapat dikunci dengan baik saat tidak digunakan.

- g. Ruang kelas dilengkapi sarana sebagaimana tercantum pada Tabel 3.5.

**Tabel 3.5 Jenis, Rasio, dan Deskripsi Sarana Ruang Kelas**

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
<b>1</b>	<b>Perabot</b>		
1.1	Kursi peserta didik	1 buah/peserta didik	Kuat, stabil, dan mudah dipindahkan oleh peserta didik. Ukuran sesuai dengan kelompok usia peserta didik dan mendukung pembentukan postur tubuh yang baik. Desain dudukan dan sandaran membuat peserta didik nyaman belajar.
1.2	Meja peserta didik	1 buah/peserta didik	Kuat, stabil, dan mudah dipindahkan oleh peserta didik. Ukuran sesuai dengan kelompok usia peserta didik dan mendukung postur tubuh yang baik. Desain memungkinkan kaki peserta didik masuk dengan leluasa ke bawah meja.
1.3	Kursi guru	1 buah/guru	Kuat, stabil, dan mudah dipindahkan. Ukuran memadai untuk duduk dengan nyaman.
1.4	Meja guru	1 buah/guru	Kuat, stabil, dan mudah dipindahkan. Ukuran memadai untuk bekerja dengan nyaman.
1.5	Lemari	1 buah/ruang	Ukuran memadai untuk menyimpan perlengkapan yang diperlukan kelas tersebut. Tertutup dan dapat dikunci.
1.6	Papan pajang	1 buah/ruang	Ukuran minimum 60 cm x 120 cm.
<b>2</b>	<b>Media Pendidikan</b>		
2.1	Papan tulis	1 buah/ruang	Ukuran minimum 90 cm x 200 cm. Ditempatkan pada posisi yang memungkinkan seluruh peserta didik melihatnya dengan jelas.
<b>3</b>	<b>Perlengkapan Lain</b>		
3.1	Tempat sampah	1 buah/ruang	
3.2	Tempat cuci tangan	1 buah/ruang	
3.3	Jam dinding	1 buah/ruang	
3.4	Soket listrik	1 buah/ruang	

## **2. Ruang Perpustakaan**

- a. Ruang perpustakaan berfungsi sebagai tempat kegiatan peserta didik dan guru memperoleh informasi dari berbagai jenis bahan pustaka dengan membaca, mengamati, mendengar, dan sekaligus tempat petugas mengelola perpustakaan.

- b. Luas minimum ruang perpustakaan sama dengan luas satu ruang kelas.  
Lebar minimum ruang perpustakaan 5 m.
- c. Ruang perpustakaan dilengkapi jendela untuk memberi pencahayaan yang memadai untuk membaca buku.
- d. Ruang perpustakaan terletak di bagian sekolah yang mudah dicapai.
- e. Ruang perpustakaan dilengkapi sarana sebagaimana tercantum pada Tabel 3.6.

**Tabel 3.6 Jenis, Rasio, dan Deskripsi Sarana Ruang Perpustakaan**

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
<b>1</b>	<b>Buku</b>		
1.1	Buku teks pelajaran	1 eksemplar/mata pelajaran/peserta didik, ditambah 2 eksemplar/mata pelajaran/sekolah	Termasuk dalam daftar buku teks pelajaran yang ditetapkan oleh Mendiknas dan daftar buku teks muatan lokal yang ditetapkan oleh Gubernur atau Bupati/Walikota.
1.2	Buku panduan pendidik	1 eksemplar/mata pelajaran/guru mata pelajaran bersangkutan, ditambah 1 eksemplar/mata pelajaran/sekolah	
1.3	Buku pengayaan	870 judul/sekolah	Terdiri dari 70% non-fiksi dan 30% fiksi. Banyak eksemplar/sekolah minimum: 1000 untuk 3-6 rombongan belajar, 1500 untuk 7-12 rombongan belajar, 2000 untuk 13-18 rombongan belajar, 2500 untuk 19-24 rombongan belajar.
1.4	Buku referensi	20 judul/sekolah	Sekurang-kurangnya meliputi Kamus Besar Bahasa Indonesia, kamus Bahasa Inggris, ensiklopedi, buku statistik daerah, buku telepon, buku undang-undang dan peraturan, dan kitab suci.
1.5	Sumber belajar lain	20 judul/sekolah	Sekurang-kurangnya meliputi majalah, surat kabar, globe, peta, CD pembelajaran, dan alat peraga matematika.
<b>2</b>	<b>Perabot</b>		
2.1	Rak buku	1 set/sekolah	Dapat menampung seluruh koleksi dengan baik. Memungkinkan peserta didik menjangkau koleksi buku dengan mudah.
2.2	Rak majalah	1 buah/sekolah	Dapat menampung seluruh koleksi majalah. Memungkinkan peserta didik menjangkau koleksi majalah dengan mudah.

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
2.3	Rak surat kabar	1 buah/sekolah	Dapat menampung seluruh koleksi surat kabar. Memungkinkan peserta didik menjangkau koleksi surat kabar dengan mudah.
2.4	Meja baca	15 buah/sekolah	Kuat, stabil, dan mudah dipindahkan oleh peserta didik. Desain meja memungkinkan kaki peserta didik masuk dengan leluasa ke bawah meja.
2.5	Kursi baca	15 buah/sekolah	Kuat, stabil, dan mudah dipindahkan oleh peserta didik. Desain dudukan dan sandaran membuat peserta didik nyaman belajar.
2.6	Kursi kerja	1 buah/petugas	Kuat dan stabil. Ukuran memadai untuk bekerja dengan nyaman.
2.7	Meja kerja/ sirkulasi	1 buah/petugas	Kuat, stabil, dan mudah dipindahkan. Ukuran memadai untuk bekerja dengan nyaman.
2.8	Lemari katalog	1 buah/sekolah	Cukup untuk menyimpan kartu-kartu katalog. Lemari katalog dapat diganti dengan meja untuk menempatkan katalog.
2.9	Lemari	1 buah/sekolah	Ukuran memadai untuk menampung seluruh peralatan untuk pengelolaan perpustakaan. Dapat dikunci.
2.10	Papan pengumuman	1 buah/sekolah	Ukuran minimum 1 m <sup>2</sup> .
2.11	Meja multimedia	1 buah/sekolah	Kuat dan stabil. Ukuran memadai untuk menampung seluruh peralatan multimedia.
<b>3</b>	<b>Media Pendidikan</b>		
3.1	Peralatan multimedia	1 set/sekolah	Sekurang-kurangnya terdiri dari 1 set komputer (CPU, monitor minimum 15 inci, printer), TV, radio, dan pemutar VCD/DVD.
<b>4</b>	<b>Perlengkapan Lain</b>		
4.1	Buku inventaris	1 buah/sekolah	
4.2	Tempat sampah	1 buah/ruang	
4.3	Soket listrik	1 buah/ruang	
4.4	Jam dinding	1 buah/ruang	

### 3. Ruang Laboratorium IPA

- a. Ruang laboratorium IPA berfungsi sebagai tempat berlangsungnya kegiatan pembelajaran IPA secara praktek yang memerlukan peralatan khusus.



- b. Ruang laboratorium IPA dapat menampung minimum satu rombongan belajar.
- c. Rasio minimum luas ruang laboratorium IPA  $2,4 \text{ m}^2$ /peserta didik. Untuk rombongan belajar dengan peserta didik kurang dari 20 orang, luas minimum ruang laboratorium  $48 \text{ m}^2$  termasuk luas ruang penyimpanan dan persiapan  $18 \text{ m}^2$ . Lebar minimum ruang laboratorium IPA 5 m.
- d. Ruang laboratorium IPA dilengkapi dengan fasilitas untuk memberi pencahayaan yang memadai untuk membaca buku dan mengamati obyek percobaan.
- e. Tersedia air bersih.
- f. Ruang laboratorium IPA dilengkapi sarana sebagaimana tercantum pada Tabel 3.7.

**Tabel 3.7 Jenis, Rasio, dan Deskripsi Sarana Laboratorium IPA**

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
<b>1</b>	<b>Perabot</b>		
1.1	Kursi	1 buah/peserta didik, ditambah 1 buah/guru	Kuat, stabil, dan mudah dipindahkan.
1.2	Meja peserta didik	1 buah/7 peserta didik	Kuat dan stabil. Ukuran memadai untuk menampung kegiatan peserta didik secara berkelompok maksimum 7 orang.
1.3	Meja demonstrasi	1 buah/lab	Kuat dan stabil. Luas meja memungkinkan untuk melakukan demonstrasi dan menampung peralatan dan bahan yang diperlukan. Tinggi meja memungkinkan seluruh peserta didik dapat mengamati percobaan yang didemonstrasikan.
1.4	Meja persiapan	1 buah/lab	Kuat dan stabil. Ukuran memadai untuk menyiapkan materi percobaan.
1.5	Lemari alat	1 buah/lab	Ukuran memadai untuk menampung semua alat. Tertutup dan dapat dikunci.
1.6	Lemari bahan	1 buah/lab	Ukuran memadai untuk menampung semua bahan dan tidak mudah berkarat. Tertutup dan dapat dikunci.
1.7	Bak cuci	1 buah/ 2 kelompok, ditambah 1 buah di ruang persiapan.	Tersedia air bersih dalam jumlah memadai.
<b>2</b>	<b>Peralatan Pendidikan</b>		
2.1	Mistar	6 buah/lab	Panjang minimum 50 cm, ketelitian 1 mm.
2.2	Jangka sorong	6 buah/lab	Ketelitian 0,1 mm.
2.3	Timbangan	3 buah/lab	Memiliki ketelitian berbeda.

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
2.4	Stopwatch	6 buah/lab	Ketelitian 0,2 detik.
2.5	Rol meter	1 buah/lab	Panjang minimum 5 m, ketelitian 1 mm.
2.6	Termometer 100 C	6 buah/lab	Ketelitian 0,5 derajat.
2.7	Gelas ukur	6 buah/lab	Ketelitian 1 ml.
2.8	Massa logam	3 buah/lab	Dari jenis yang berbeda, minimum massa 20 g.
2.9	Multimeter AC/DC, 10 kilo ohm/volt	6 buah/lab	Dapat mengukur tegangan, arus, dan hambatan. Batas minimum ukur arus 100 mA-5 A. Batas minimum ukur tegangan untuk DC 100 mV-50 V. Batas minimum ukur tegangan untuk AC 0-250 V.
2.10	Batang magnet	6 buah/lab	Dilengkapi dengan potongan berbagai jenis logam.
2.11	Globe	1 buah/lab	Memiliki penyangga dan dapat diputar. Diameter minimum 50 cm. Dapat memanfaatkan globe yang terdapat di ruang perpustakaan.
2.12	Model tata surya	1 buah/lab	Dapat menunjukkan terjadinya gerhana. Masing-masing planet dapat diputar mengelilingi matahari.
2.13	Garpu tala	6 buah/lab	Bahan baja, memiliki frekuensi berbeda dalam rentang audio.
2.14	Bidang miring	1 buah/lab	Kemiringan dan kekasaran permukaan dapat diubah-ubah.
2.15	Dinamometer	6 buah/lab	Ketelitian 0,1 N/cm.
2.16	Katrol tetap	2 buah/lab	
2.17	Katrol bergerak	2 buah/lab	
2.18	Balok kayu	3 macam/lab	Memiliki massa, luas permukaan, dan koefisien gesek berbeda.
2.19	Percobaan muai panjang	1 set/lab	Mampu menunjukkan fenomena dan memberikan data pemuaian minimum untuk tiga jenis bahan.
2.20	Percobaan optik	1 set/lab	Mampu menunjukkan fenomena sifat bayangan dan memberikan data tentang keteraturan hubungan antara jarak benda, jarak bayangan, dan jarak fokus cermin cekung, cermin cembung, lensa cekung, dan lensa cembung. Masing-masing minimum dengan tiga nilai jarak fokus.
2.21	Percobaan rangkaian listrik	1 set/lab	Mampu memberikan data hubungan antara tegangan, arus, dan hambatan.
2.22	Gelas kimia	30 buah/lab	Berskala, volume 100 ml.

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
2.23	Model molekul sederhana	6 set/lab	Minimum terdiri dari atom hidrogen, oksigen, karbon, belerang, nitrogen, dan dapat dirangkai menjadi molekul.
2.24	Pembakar spiritus	6 buah/lab	
2.25	Cawan penguapan	6 buah/lab	Bahan keramik, permukaan dalam diglasir.
2.26	Kaki tiga	6 buah/lab	Dilengkapi kawat kasa dan tingginya sesuai tinggi pembakar spiritus.
2.27	Plat tetes	6 buah/lab	Minimum ada 6 lubang.
2.28	Pipet tetes + karet	100 buah/lab	Ujung pendek.
2.29	Mikroskop monokuler	6 buah/lab	Minimum tiga nilai perbesaran obyek dan dua nilai perbesaran okuler.
2.30	Kaca pembesar	6 buah/lab	Minimum tiga nilai jarak fokus.
2.31	Poster genetika	1 buah/lab	Isi poster jelas terbaca dan berwarna, ukuran minimum A1.
2.32	Model kerangka manusia	1 buah/lab	Tinggi minimum 150 cm.
2.33	Model tubuh manusia	1 buah/lab	Tinggi minimum 150 cm. Organ tubuh terlihat dan dapat dilepaskan dari model. Dapat diamati dengan mudah oleh seluruh peserta didik.
2.34	Gambar/model pencernaan manusia	1 buah/lab	Jika berupa gambar, maka isinya jelas terbaca dan berwarna dengan ukuran minimum A1. Jika berupa model, maka dapat dibongkar pasang.
2.35	Gambar/model sistem peredaran darah manusia	1 buah/lab	Jika berupa gambar, maka isinya jelas terbaca dan berwarna dengan ukuran minimum A1. Jika berupa model, maka dapat dibongkar pasang.
2.36	Gambar/model sistem pernafasan manusia	1 buah/lab	Jika berupa gambar, maka isinya jelas terbaca dan berwarna dengan ukuran minimum A1. Jika berupa model, maka dapat dibongkar pasang.
2.37	Gambar/model jantung manusia	1 buah/lab	Jika berupa gambar, maka isinya jelas terbaca dan berwarna dengan ukuran minimum A1. Jika berupa model, maka dapat dibongkar pasang.
2.38	Gambar/model mata manusia	1 buah/lab	Jika berupa gambar, maka isinya jelas terbaca dan berwarna dengan ukuran minimum A1. Jika berupa model, maka dapat dibongkar pasang.

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
2.39	Gambar/model telinga manusia	1 buah/lab	Jika berupa gambar, maka isinya jelas terbaca dan berwarna dengan ukuran minimum A1. Jika berupa model, maka dapat dibongkar pasang.
2.40	Gambar/model tenggorokan manusia	1 buah/lab	Jika berupa gambar, maka isinya jelas terbaca dan berwarna dengan ukuran minimum A1. Jika berupa model, maka dapat dibongkar pasang.
2.41	Petunjuk percobaan	6 buah/ percobaan	
<b>3</b>	<b>Media Pendidikan</b>		
3.1	Papan tulis	1 buah/lab	Ukuran minimum 90 cm x 200 cm. Ditempatkan pada posisi yang memungkinkan seluruh peserta didik melihatnya dengan jelas.
<b>4</b>	<b>Perlengkapan Lain</b>		
4.1	Soket listrik	9 buah/lab	1 soket untuk tiap meja peserta didik, 2 soket untuk meja demo, 2 soket untuk di ruang persiapan.
4.2	Alat pemadam kebakaran	1 buah/lab	Mudah dioperasikan.
4.3	Peralatan P3K	1 buah/lab	Terdiri dari kotak P3K dan isinya tidak kadaluarsa termasuk obat P3K untuk luka bakar dan luka terbuka.
4.4	Tempat sampah	1 buah/lab	
4.5	Jam dinding	1 buah/lab	

#### 4. Ruang Pimpinan

- Ruang pimpinan berfungsi sebagai tempat melakukan kegiatan pengelolaan sekolah, pertemuan dengan sejumlah kecil guru, orang tua murid, unsur komite sekolah, petugas dinas pendidikan, atau tamulainnya.
- Luas minimum ruang pimpinan 12 m<sup>2</sup> dan lebar minimum 3 m.
- Ruang pimpinan mudah diakses oleh guru dan tamu sekolah, dapat dikunci dengan baik.
- Ruang pimpinan dilengkapi sarana sebagaimana tercantum pada Tabel 3.8.

Tabel 3.8 Jenis, Rasio, dan Deskripsi Sarana Ruang Pimpinan

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
<b>1</b>	<b>Perabot</b>		
1.1	Kursi pimpinan	1 buah/ruang	Ukuran memadai untuk duduk dengan nyaman.
1.2	Meja pimpinan	1 buah/ruang	Ukuran memadai untuk bekerja dengan nyaman.
1.3	Kursi dan meja tamu	1 set/ruang	Ukuran memadai untuk 5 orang duduk dengan nyaman.
1.4	Lemari	1 buah/ruang	Ukuran memadai untuk menyimpan perlengkapan pimpinan sekolah. Tertutup dan dapat dikunci.
1.5	Papan statistik	1 buah/ruang	Berupa papan tulis berukuran minimum 1 m <sup>2</sup> .
<b>2</b>	<b>Perlengkapan lain</b>		
2.1	Simbol kenegaraan	1 set/ruang	Terdiri dari Bendera Merah Putih, Garuda Pancasila, Gambar Presiden RI, dan Gambar Wakil Presiden RI.
2.2	Tempat sampah	1 buah/ruang	
2.3	Jam dinding	1 buah/ruang	

## 5. Ruang Guru

- Ruang guru berfungsi sebagai tempat guru bekerja dan istirahat serta menerima tamu, baik peserta didik maupun tamu lainnya.
- Rasio minimum luas ruang guru 4 m<sup>2</sup>/pendidik dan luas minimum 48 m<sup>2</sup>.
- Ruang guru mudah dicapai dari halaman sekolah ataupun dari luar lingkungan sekolah, serta dekat dengan ruang pimpinan.
- Ruang guru dilengkapi sarana sebagaimana tercantum pada Tabel 3.9.

Tabel 3.9 Jenis, Rasio, dan Deskripsi Sarana Ruang Guru

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
<b>1</b>	<b>Perabot</b>		
1.1	Kursi kerja	1 buah/guru, ditambah 1 buah/satu wakil kepala sekolah	Ukuran memadai untuk duduk dengan nyaman.
1.2	Meja kerja	1 buah/guru	Model meja setengah biro. Ukuran memadai untuk menulis, membaca, memeriksa pekerjaan, dan memberikan konsultasi.
1.3	Lemari	1 buah/guru, atau 1 buah yang digunakan bersama oleh semua guru	Ukuran memadai untuk menyimpan perlengkapan guru untuk persiapan dan pelaksanaan pembelajaran. Tertutup dan dapat dikunci.
1.4	Kursi tamu	1 set/ruang	
1.5	Papan statistik	1 buah/ruang	Berupa papan tulis berukuran minimum 1 m <sup>2</sup> .

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
1.6	Papan pengumuman	1 buah/sekolah	Berupa papan tulis berukuran minimum 1 m <sup>2</sup> .
<b>2</b>	<b>Perlengkapan Lain</b>		
2.1	Tempat sampah	1 buah/ruang	
2.2	Tempat cuci tangan	1 buah/ruang	
2.3	Jam dinding	1 buah/ruang	

## 6. Ruang Tata Usaha

- Ruang tata usaha berfungsi sebagai tempat kerja petugas untuk mengerjakan administrasi sekolah.
- Rasio minimum luas ruang tata usaha 4 m<sup>2</sup>/petugas dan luas minimum 16 m<sup>2</sup>.
- Ruang tata usaha mudah dicapai dari halaman sekolah ataupun dari luar lingkungan sekolah, serta dekat dengan ruang pimpinan.
- Ruang tata usaha dilengkapi sarana sebagaimana tercantum pada Tabel 3.10.

Tabel 3.10 Jenis, Rasio, dan Deskripsi Sarana Ruang Tata Usaha

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
<b>1</b>	<b>Perabot</b>		
1.1	Kursi kerja	1 buah/petugas	Ukuran memadai untuk duduk dengan nyaman.
1.2	Meja kerja	1 buah/petugas	Model meja setengah biro. Ukuran memadai untuk melakukan pekerjaan administrasi.
1.3	Lemari	1 buah/ruang	Ukuran memadai untuk menyimpan arsip dan perlengkapan pengelolaan administrasi sekolah. Tertutup dan dapat dikunci.
1.4	Papan statistik	1 buah/ruang	Berupa papan tulis berukuran minimum 1 m <sup>2</sup> .
<b>2</b>	<b>Perlengkapan Lain</b>		
2.1	Mesin ketik/komputer	1 set/sekolah	
2.2	Filing cabinet	1 buah/sekolah	
2.3	Brankas	1 buah/sekolah	
2.4	Telepon	1 buah/sekolah	
2.5	Jam dinding	1 buah/ruang	
2.6	Soket listrik	1 buah/ruang	
2.7	Penanda waktu	1 buah/sekolah	
2.8	Tempat sampah	1 buah/ruang	

## 7. Tempat Beribadah

- Tempat beribadah berfungsi sebagai tempat warga sekolah melakukan ibadah yang diwajibkan oleh agama masing-masing pada waktu sekolah.

- b. Banyak tempat beribadah sesuai dengan kebutuhan tiap satuan pendidikan, dengan luas minimum 12 m<sup>2</sup>.
- c. Tempat beribadah dilengkapi sarana sebagaimana tercantum pada Tabel 3.11.

**Tabel 3.11 Jenis, Rasio, dan Deskripsi Sarana Tempat Beribadah**

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
	<b>Perabot</b>		
1.1	Lemari/rak	1 buah/tempat ibadah	Ukuran memadai untuk menyimpan perlengkapan ibadah.
	<b>Perlengkapan lain</b>		
2.1	Perlengkapan ibadah		Disesuaikan dengan kebutuhan.
2.2	Jam dinding	1 buah/tempat ibadah	

## 8. Ruang Konseling

- a. Ruang konseling berfungsi sebagai tempat peserta didik mendapatkan layanan konseling dari konselor berkaitan dengan pengembangan pribadi, sosial, belajar, dan karir.
- b. Luas minimum ruang konseling 9 m<sup>2</sup>.
- c. Ruang konseling dapat memberikan kenyamanan suasana dan menjamin privasi peserta didik.
- d. Ruang konseling dilengkapi sarana sebagaimana tercantum pada Tabel 3.12.

**Tabel 3.12 Jenis, Rasio, dan Deskripsi Sarana Ruang Konseling**

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
<b>1</b>	<b>Perabot</b>		
1.1	Meja kerja	1 buah/ruang	Ukuran memadai untuk bekerja dengan nyaman.
1.2	Kursi kerja	1 buah/ruang	Ukuran memadai untuk duduk dengan nyaman.
1.3	Kursi tamu	2 buah/ruang	Ukuran memadai untuk duduk dengan nyaman.
1.4	Lemari	1 buah/ruang	Tertutup dan dapat dikunci.
1.5	Papan kegiatan	1 buah/ruang	
<b>2</b>	<b>Peralatan Konseling</b>		
2.1	Instrumen konseling	1 set/ruang	
2.2	Buku sumber	1 set/ruang	
2.3	Media pengembangan kepribadian	1 set/ruang	Menunjang pengembangan kognisi, emosi, dan motivasi peserta didik.
	<b>Perlengkapan lain</b>		
3.1	Jam dinding	1 buah/ruang	

## 9. Ruang UKS

- a. Ruang UKS berfungsi sebagai tempat untuk penanganan dini peserta didik yang mengalami gangguan kesehatan di sekolah.



- b. Luas minimum ruang UKS 12 m<sup>2</sup>.
- c. Ruang UKS dilengkapi sarana sebagaimana tercantum pada Tabel 3.13.

**Tabel 3.13 Jenis, Rasio, dan Deskripsi Sarana Ruang UKS**

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
<b>1</b>	<b>Perabot</b>		
1.1	Tempat tidur	1 set/ruang	Kuat dan stabil.
1.2	Lemari	1 buah/ruang	Dapat dikunci.
1.3	Meja	1 buah/ruang	Kuat dan stabil.
1.4	Kursi	2 buah/ruang	Kuat dan stabil.
<b>2</b>	<b>Perlengkapan Lain</b>		
2.1	Catatan kesehatan peserta didik	1 set/ruang	
2.2	Perlengkapan P3K	1 set/ruang	Tidak kadaluarsa
2.3	Tandu	1 buah/ruang	
2.4	Selimut	1 buah/ruang	
2.5	Tensimeter	1 buah/ruang	
2.6	Termometer badan	1 buah/ruang	
2.7	Timbangan badan	1 buah/ruang	
2.8	Pengukur tinggi badan	1 buah/ruang	
2.9	Tempat sampah	1 buah/ruang	
2.10	Tempat cuci tangan	1 buah/ruang	
2.11	Jam dinding	1 buah/ruang	

#### 10. Ruang Organisasi Kesiswaan

- a. Ruang organisasi kesiswaan berfungsi sebagai tempat melakukan kegiatan kesekretariatan pengelolaan organisasi kesiswaan.
- b. Luas minimum ruang organisasi kesiswaan 9 m<sup>2</sup>.
- c. Ruang organisasi kesiswaan dilengkapi sarana sebagaimana tercantum pada Tabel 3.14.

**Tabel 3.14 Jenis, Rasio, dan Deskripsi Sarana Ruang Organisasi Kesiswaan**

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
<b>1</b>	<b>Perabot</b>		
1.1	Meja	1 buah/ruang	Kuat, stabil, dan mudah dipindahkan.
1.2	Kursi	4 buah/ruang	Kuat, stabil, dan mudah dipindahkan.
1.3	Papan tulis	1 buah/ruang	
1.4	Lemari	1 buah/ruang	Dapat dikunci.
<b>2</b>	<b>Perlengkapan lain</b>		
2.1	Jam dinding	1 buah/ruang	

## 11. Jamban

- Jamban berfungsi sebagai tempat buang air besar dan/atau kecil.
- Minimum terdapat 1 unit jamban untuk setiap 40 peserta didik pria, 1 unit jamban untuk setiap 30 peserta didik wanita, dan 1 unit jamban untuk guru. Banyak minimum jamban setiap sekolah 3 unit.
- Luas minimum 1 unit jamban 2 m<sup>2</sup>.
- Jamban harus berdinding, beratap, dapat dikunci, dan mudah dibersihkan.
- Tersedia air bersih di setiap unit jamban.
- Jamban dilengkapi sarana sebagaimana tercantum pada Tabel 3.15.

**Tabel 3.15 Jenis, Rasio, dan Deskripsi Sarana Jamban**

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
<b>1</b>	<b>Perlengkapan Lain</b>		
1.1	Kloset jongkok	1 buah/ruang	Saluran berbentuk leher angsa.
1.2	Tempat air	1 buah/ruang	Volume minimum 200 liter. Berisi air bersih.
1.3	Gayung	1 buah/ruang	
1.4	Gantungan pakaian	1 buah/ruang	
1.5	Tempat sampah	1 buah/ruang	

## 12. Gudang

- Gudang berfungsi sebagai tempat menyimpan peralatan pembelajaran di luar kelas, tempat menyimpan sementara peralatan sekolah yang tidak/belum berfungsi di satuan pendidikan, dan tempat menyimpan arsip sekolah yang telah berusia lebih dari 5 tahun.
- Luas minimum gudang 21 m<sup>2</sup>.
- Gudang dapat dikunci.
- Gudang dilengkapi sarana sebagaimana tercantum pada Tabel 3.16.

**Tabel 3.16 Jenis, Rasio, dan Deskripsi Sarana Gudang**

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
<b>1</b>	<b>Perabot</b>		
1.1	Lemari	1 buah/ruang	Ukuran memadai untuk menyimpan alat-alat dan arsip berharga.
1.2	Rak	1 buah/ruang	Ukuran memadai untuk menyimpan peralatan olahraga, kesenian, dan keterampilan.

## 13. Ruang Sirkulasi

- Ruang sirkulasi horizontal berfungsi sebagai tempat penghubung antar ruang dalam bangunan sekolah dan sebagai tempat berlangsungnya kegiatan bermain dan interaksi sosial peserta didik di luar jam pelajaran, terutama

pada saat

- hujan ketika tidak memungkinkan kegiatan-kegiatan tersebut berlangsung di halaman sekolah.
- Ruang sirkulasi horizontal berupa koridor yang menghubungkan ruang-ruang di dalam bangunan sekolah dengan luas minimum 30% dari luas total seluruh ruang pada bangunan, lebar minimum 1,8 m, dan tinggi minimum 2,5 m.
  - Ruang sirkulasi horizontal dapat menghubungkan ruang-ruang dengan baik, beratap, serta mendapat pencahayaan dan penghawaan yang cukup.
  - Koridor tanpa dinding pada lantai atas bangunan bertingkat dilengkapi pagar pengaman dengan tinggi 90-110 cm.
  - Bangunan bertingkat dilengkapi tangga. Bangunan bertingkat dengan panjang lebih dari 30 m dilengkapi minimum dua buah tangga.
  - Jarak tempuh terjauh untuk mencapai tangga pada bangunan bertingkat tidak lebih dari 25 m.
  - Lebar minimum tangga 1,8 m, tinggi maksimum anak tangga 17 cm, lebar anak tangga 25-30 cm, dan dilengkapi pegangan tangan yang kokoh dengan tinggi 85-90 cm.
  - Tangga yang memiliki lebih dari 16 anak tangga harus dilengkapi bordes dengan lebar minimum sama dengan lebar tangga.
  - Ruang sirkulasi vertikal dilengkapi pencahayaan dan penghawaan yang cukup.

#### 14. Tempat Bermain/Berolahraga

- Tempat bermain/berolahraga berfungsi sebagai area bermain, berolahraga, pendidikan jasmani, upacara, dan kegiatan ekstrakurikuler.
- Tempat bermain/berolahraga memiliki rasio luas minimum 3 m<sup>2</sup>/peserta didik. Untuk satuan pendidikan dengan banyak peserta didik kurang dari 334, luas minimum tempat bermain/berolahraga 1000 m<sup>2</sup>. Di dalam luas tersebut terdapat ruang bebas untuk tempat berolahraga berukuran 30 m x 20 m.
- Tempat bermain/berolahraga yang berupa ruang terbuka sebagian ditanami pohon penghijauan.
- Tempat bermain/berolahraga diletakkan di tempat yang tidak mengganggu proses pembelajaran di kelas.
- Tempat bermain/berolahraga tidak digunakan untuk tempat parkir.
- Ruang bebas yang dimaksud di atas memiliki permukaan datar, drainase baik, dan tidak terdapat pohon, saluran air, serta benda-benda lain yang mengganggu kegiatan olahraga.
- Tempat bermain/berolahraga dilengkapi dengan sarana sebagaimana tercantum pada Tabel 3.17.

Tabel 3.17 Jenis, Rasio, dan Deskripsi Sarana Tempat Bermain/Berolahraga

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
<b>1</b>	<b>Peralatan Pendidikan</b>		
1.1	Tiang bendera	1 buah/sekolah	Tinggi sesuai ketentuan yang berlaku.

1.2	Bendera	1 buah/sekolah	Ukuran sesuai ketentuan yang berlaku.
1.3	Peralatan bola voli	2 buah/sekolah	Minimum 6 bola.
1.4	Peralatan sepak bola	1 set/sekolah	Minimum 6 bola.

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
1.5	Peralatan bola basket	1 set/sekolah	Minimum 6 bola.
1.6	Peralatan senam	1 set/sekolah	Minimum matras, peti loncat, tali loncat, simpai, bola plastik, tongkat, palang tunggal, gelang.
1.7	Peralatan atletik	1 set/sekolah	Minimum lembing, cakram, peluru, tongkat estafet, bak loncat.
1.8	Peralatan seni budaya	1 set/sekolah	Disesuaikan dengan potensi masing-masing satuan pendidikan.
1.9	Peralatan ketrampilan	1 set/sekolah	Disesuaikan dengan potensi masing-masing satuan pendidikan.
<b>2</b>	<b>Perlengkapan Lain</b>		
2.1	Pengeras suara	1 set/sekolah	
2.2	Tape recorder	1 buah/sekolah	

### III. STANDAR SARANA DAN PRASARANA SEKOLAH MENENGAH ATAS/MADRASAH ALIYAH (SMA/MA).

#### A. SATUAN PENDIDIKAN

1. Satu SMA/MA memiliki minimum 3 rombongan belajar dan maksimum 27 rombongan belajar.
2. Satu SMA/MA dengan tiga rombongan belajar melayani maksimum 6000 jiwa. Untuk pelayanan penduduk lebih dari 6000 jiwa dapat dilakukan penambahan rombongan belajar di sekolah yang telah ada atau pembangunan SMA/MA baru.

#### B. LAHAN

1. Lahan untuk satuan pendidikan SMA/MA memenuhi ketentuan rasio minimum luas lahan terhadap peserta didik seperti tercantum pada Tabel 4.1.

**Tabel 4.1 Rasio Minimum Luas Lahan terhadap Peserta Didik**

No	Banyak rombongan belajar	Rasio minimum luas lahan terhadap peserta didik (m <sup>2</sup> /peserta didik)		
		Bangunan satu lantai	Bangunan dua lantai	Bangunan tiga lantai
1	3	36,5	-	-
2	4-6	22,8	12,2	-
3	7- 9	18,4	9,7	6,7
4	10-12	16,3	8,7	6,0
5	13-15	14,9	7,9	5,4
6	16-18	14,0	7,5	5,1
7	19-21	13,5	7,2	4,9
8	22-24	13,2	7,0	4,8
9	25-27	12,8	6,9	4,7

2. Untuk satuan pendidikan yang memiliki rombongan belajar dengan banyak peserta didik kurang dari kapasitas maksimum kelas, lahan juga memenuhi ketentuan luas minimum seperti tercantum pada Tabel 4.2.

**Tabel 4.2 Luas Minimum Lahan**

No	Banyak rombongan belajar	Luas minimum lahan (m <sup>2</sup> )		
		Bangunan satu lantai	Bangunan dua lantai	Bangunan tiga lantai
1	3	2170	-	-
2	4-6	2570	1420	-

3	7- 9	3070	1650	1340
---	------	------	------	------



4	10-12	3600	1920	1400
5	13-15	4070	2190	1520
6	16-18	4500	2420	1670
7	19-21	5100	2720	1870
8	22-24	5670	3050	2100
9	25-27	6240	3340	2290

3. Luas lahan yang dimaksud pada angka 1 dan 2 di atas adalah luas lahan yang dapat digunakan secara efektif untuk membangun prasarana sekolah berupa bangunan gedung dan tempat bermain/berolahraga.
4. Lahan terhindar dari potensi bahaya yang mengancam kesehatan dan keselamatan jiwa, serta memiliki akses untuk penyelamatan dalam keadaan darurat.
5. Kemiringan lahan rata-rata kurang dari 15%, tidak berada di dalam garis sempadan sungai dan jalur kereta api.
6. Lahan terhindar dari gangguan-gangguan berikut.
  - a. Pencemaran air, sesuai dengan PP RI No. 20 Tahun 1990 tentang Pengendalian Pencemaran Air.
  - b. Kebisingan, sesuai dengan Kepmen Negara KLH nomor 94/MENKLH/1992 tentang Baku Mutu Kebisingan.
  - c. Pencemaran udara, sesuai dengan Kepmen Negara KLH Nomor 02/MEN KLH/1988 tentang Pedoman Penetapan Baku Mutu Lingkungan.
7. Lahan sesuai dengan peruntukan lokasi yang diatur dalam Peraturan Daerah tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten/Kota atau rencana lain yang lebih rinci dan mengikat, dan mendapat izin pemanfaatan tanah dari Pemerintah Daerah setempat.
8. Lahan memiliki status hak atas tanah, dan/atau memiliki izin pemanfaatan dari pemegang hak atas tanah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk jangka waktu minimum 20 tahun.

### C. BANGUNAN GEDUNG

1. Bangunan gedung untuk satuan pendidikan SMA/MA memenuhi ketentuan rasio minimum luas lantai terhadap peserta didik seperti tercantum pada Tabel 4.3.

**Tabel 4.3 Rasio Minimum Luas Lantai Bangunan terhadap Peserta Didik**

	<b>Banyak</b>	<b>Rasio minimum luas lantai bangunan terhadap peserta didik (m<sup>2</sup>/peserta didik)</b>
--	---------------	--

No	rombongan belajar	Bangunan satu lantai	Bangunan dua lantai	Bangunan tiga lantai
1	3	10,9	-	-
2	4-6	6,8	7,3	-

3	7-9	5,5	5,8	6,0
4	10-12	4,9	5,2	5,4
5	13-15	4,5	4,7	4,9
6	16-18	4,2	4,5	4,6
7	19-21	4,1	4,3	4,4
8	22-24	3,9	4,2	4,3
9	25-27	3,9	4,1	4,1

2. Untuk satuan pendidikan yang memiliki rombongan belajar dengan banyak peserta didik kurang dari kapasitas maksimum kelas, lantai bangunan juga memenuhi ketentuan luas minimum seperti tercantum pada Tabel 4.4.

**Tabel 4.4 Luas Minimum Lantai Bangunan**

No	Banyak rombongan belajar	Luas minimum lantai bangunan (m <sup>2</sup> )		
		Bangunan satu lantai	Bangunan dua lantai	Bangunan tiga lantai
1	3	650	-	-
2	4-6	770	840	-
3	7-9	920	990	1020
4	10-12	1080	1150	1180
5	13-15	1220	1310	1360
6	16-18	1350	1450	1500
7	19-21	1530	1630	1680
8	22-24	1700	1830	1890
9	25-27	1870	2000	2060

3. Bangunan gedung memenuhi ketentuan tata bangunan yang terdiri dari:
- koefisien dasar bangunan maksimum 30 %;
  - koefisien lantai bangunan dan ketinggian maksimum bangunan gedung yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah;
  - jarak bebas bangunan gedung yang meliputi garis sempadan bangunan gedung dengan as jalan, tepi sungai, tepi pantai, jalan kereta api, dan/atau jaringan tegangan tinggi, jarak antara bangunan gedung dengan batas-batas persil, dan jarak antara as jalan dan pagar halaman yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah.
4. Bangunan gedung memenuhi persyaratan keselamatan berikut.
- Memiliki struktur yang stabil dan kukuh sampai dengan kondisi pembebanan maksimum dalam mendukung beban muatan hidup dan beban muatan mati, serta untuk daerah/zona tertentu kemampuan untuk menahan gempa dan kekuatan alam lainnya.
  - Dilengkapi sistem proteksi pasif dan/atau proteksi aktif untuk mencegah dan menanggulangi bahaya kebakaran dan petir.

5. Bangunan gedung memenuhi persyaratan kesehatan berikut.
  - a. Mempunyai fasilitas secukupnya untuk ventilasi udara dan pencahayaan yang memadai.
  - b. Memiliki sanitasi di dalam dan di luar bangunan gedung untuk memenuhi kebutuhan air bersih, pembuangan air kotor dan/atau air limbah, kotoran dan tempat sampah, serta penyaluran air hujan.
  - c. Bahan bangunan yang aman bagi kesehatan pengguna bangunan gedung dan tidak menimbulkan dampak negatif terhadap lingkungan.
6. Bangunan gedung menyediakan fasilitas dan aksesibilitas yang mudah, aman, dan nyaman termasuk bagi penyandang cacat.
7. Bangunan gedung memenuhi persyaratan kenyamanan berikut.
  - a. Bangunan gedung mampu meredam getaran dan kebisingan yang mengganggu kegiatan pembelajaran.
  - b. Setiap ruangan memiliki temperatur dan kelembaban yang tidak melebihi kondisi di luar ruangan.
  - c. Setiap ruangan dilengkapi dengan lampu penerangan.
8. Bangunan gedung bertingkat memenuhi persyaratan berikut.
  - a. Maksimum terdiri dari tiga lantai.
  - b. Dilengkapi tangga yang mempertimbangkan kemudahan, keamanan, keselamatan, dan kesehatan pengguna.
9. Bangunan gedung dilengkapi sistem keamanan berikut.
  - a. Peringatan bahaya bagi pengguna, pintu keluar darurat, dan jalur evakuasi jika terjadi bencana kebakaran dan/atau bencana lainnya.
  - b. Akses evakuasi yang dapat dicapai dengan mudah dan dilengkapi penunjuk arah yang jelas.
10. Bangunan gedung dilengkapi instalasi listrik dengan daya minimum 1300 watt.
11. Pembangunan gedung atau ruang baru harus dirancang, dilaksanakan, dan diawasi secara profesional.
12. Kualitas bangunan gedung minimum permanen kelas B, sesuai dengan PP No. 19 Tahun 2005 Pasal 45, dan mengacu pada Standar PU.
13. Bangunan gedung sekolah baru dapat bertahan minimum 20 tahun.
14. Pemeliharaan bangunan gedung sekolah adalah sebagai berikut.
  - a. Pemeliharaan ringan, meliputi pengecatan ulang, perbaikan sebagian daun jendela/pintu, penutup lantai, penutup atap, plafon, instalasi air dan listrik, dilakukan minimum sekali dalam 5 tahun.
  - b. Pemeliharaan berat, meliputi penggantian rangka atap, rangka plafon, rangka kayu, kusen, dan semua penutup atap, dilakukan minimum sekali dalam 20 tahun.

15. Bangunan gedung dilengkapi izin mendirikan bangunan dan izin penggunaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### D. KELENGKAPAN PRASARANA DAN SARANA

Sebuah SMA/MA sekurang-kurangnya memiliki prasarana sebagai berikut:

1. ruang kelas,
2. ruang perpustakaan,
3. ruang laboratorium biologi,
4. ruang laboratorium fisika,
5. ruang laboratorium kimia,
6. ruang laboratorium komputer,
7. ruang laboratorium bahasa,
8. ruang pimpinan,
9. ruang guru,
10. ruang tata usaha,
11. tempat beribadah,
12. ruang konseling,
13. ruang UKS,
14. ruang organisasi kesiswaan,
15. jamban,
16. gudang,
17. ruang sirkulasi,
18. tempat bermain/berolahraga.

Ketentuan mengenai ruang-ruang tersebut beserta sarana yang ada di setiap ruang diatur dalam standar tiap ruang sebagai berikut.

##### 1. Ruang Kelas

- a. Fungsi ruang kelas adalah tempat kegiatan pembelajaran teori, praktek yang tidak memerlukan peralatan khusus, atau praktek dengan alat khusus yang mudah dihadirkan.
- b. Banyak minimum ruang kelas sama dengan banyak rombongan belajar.
- c. Kapasitas maksimum ruang kelas 32 peserta didik.
- d. Rasio minimum luas ruang kelas 2 m<sup>2</sup>/peserta didik. Untuk rombongan belajar dengan peserta didik kurang dari 15 orang, luas minimum ruang kelas 30 m<sup>2</sup>. Lebar minimum ruang kelas 5 m.
- e. Ruang kelas memiliki fasilitas yang memungkinkan pencahayaan yang memadai untuk membaca buku dan untuk memberikan pandangan ke luar ruangan.
- f. Ruang kelas memiliki pintu yang memadai agar peserta didik dan guru dapat segera keluar ruangan jika terjadi bahaya, dan dapat dikunci dengan baik saat tidak digunakan.
- g. Ruang kelas dilengkapi sarana sebagaimana tercantum pada Tabel 4.5.

Tabel 4.5 Jenis, Rasio, dan Deskripsi Sarana Ruang Kelas

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
<b>1</b>	<b>Perabot</b>		
1.1	Kursi peserta didik	1 buah/peserta didik	Kuat, stabil, dan mudah dipindahkan oleh peserta didik. Ukuran memadai untuk duduk dengan nyaman. Desainudukan dan sandaran membuat peserta didik nyaman belajar.
1.2	Meja peserta didik	1 buah/peserta didik	Kuat, stabil, dan mudah dipindahkan oleh peserta didik. Ukuran memadai untuk belajar dengan nyaman. Desain memungkinkan kaki peserta didik masuk dengan leluasa ke bawah meja.
1.3	Kursi guru	1 buah/guru	Kuat, stabil, dan mudah dipindahkan. Ukuran memadai untuk duduk dengan nyaman.
1.4	Meja guru	1 buah/guru	Kuat, stabil dan mudah dipindahkan. Ukuran memadai untuk bekerja dengan nyaman.
1.5	Lemari	1 buah/ruang	Ukuran memadai untuk menyimpan perlengkapan yang diperlukan kelas tersebut. Tertutup dan dapat dikunci.
1.6	Papan pajang	1 buah/ruang	Ukuran minimum 60 cm x 120 cm.
<b>2</b>	<b>Media Pendidikan</b>		
2.1	Papan tulis	1 buah/ruang	Ukuran minimum 90 cm x 200 cm. Ditempatkan pada posisi yang memungkinkan seluruh peserta didik melihatnya dengan jelas.
<b>3</b>	<b>Perlengkapan Lain</b>		
3.1	Tempat sampah	1 buah/ruang	
3.2	Tempat cuci tangan	1 buah/ruang	
3.3	Jam dinding	1 buah/ruang	
3.4	Soket listrik	1 buah/ruang	

## 2. Ruang Perpustakaan

- a. Ruang perpustakaan berfungsi sebagai tempat kegiatan peserta didik dan guru memperoleh informasi dari berbagai jenis bahan pustaka dengan membaca, mengamati, mendengar, dan sekaligus tempat petugas mengelola perpustakaan.
- b. Luas minimum ruang perpustakaan sama dengan luas satu ruang kelas. Lebar minimum ruang perpustakaan 5 m.
- c. Ruang perpustakaan dilengkapi jendela untuk memberi pencahayaan yang memadai untuk membaca buku.

- d. Ruang perpustakaan terletak di bagian sekolah yang mudah dicapai.
- e. Ruang perpustakaan dilengkapi sarana sebagaimana tercantum pada Tabel 4.6.

**Tabel 4.6 Jenis, Rasio, dan Deskripsi Sarana Ruang Perpustakaan**

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
<b>1</b>	<b>Buku</b>		
1.1	Buku teks pelajaran	1 eksemplar/mata pelajaran/peserta didik, ditambah 2 eksemplar/mata pelajaran/sekolah	Termasuk dalam daftar buku teks pelajaran yang ditetapkan oleh Mendiknas dan daftar buku teks muatan lokal yang ditetapkan oleh Gubernur atau Bupati/Walikota.
1.2	Buku panduan pendidik	1 eksemplar/mata pelajaran/guru mata pelajaran bersangkutan, ditambah 1 eksemplar/mata pelajaran/sekolah	
1.3	Buku pengayaan	870 judul/sekolah	Terdiri dari 75% non-fiksi dan 25% fiksi. Banyak eksemplar/sekolah minimum: 1000 untuk 3-6 rombongan belajar, 1500 untuk 7-12 rombongan belajar, 2000 untuk 13-18 rombongan belajar. 2500 untuk 19-27 rombongan belajar.
1.4	Buku referensi	30 judul/sekolah	Sekurang-kurangnya meliputi Kamus Besar Bahasa Indonesia, kamus Bahasa Inggris, kamus bahasa asing lainnya, ensiklopedi, buku statistik daerah, buku telepon, buku undang-undang dan peraturan, dan kitab suci.
1.5	Sumber belajar lain	30 judul/sekolah	Sekurang-kurangnya meliputi majalah, surat kabar, globe, peta, CD pembelajaran, situs web, dan alat peraga matematika.
<b>2</b>	<b>Perabot</b>		
2.1	Rak buku	1 set/sekolah	Dapat menampung seluruh koleksi dengan baik. Memungkinkan peserta didik menjangkau koleksi buku dengan mudah.
2.2	Rak majalah	1 buah/sekolah	Dapat menampung seluruh koleksi majalah. Memungkinkan peserta didik menjangkau koleksi majalah dengan mudah.
2.3	Rak surat kabar	1 buah/sekolah	Dapat menampung seluruh koleksi surat kabar. Memungkinkan peserta didik menjangkau koleksi surat kabar dengan mudah.

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
2.4	Meja baca	15 buah/sekolah	Kuat, stabil, dan mudah dipindahkan oleh peserta didik. Desain memungkinkan kaki peserta didik masuk dengan leluasa ke bawah meja.
2.5	Kursi baca	15 buah/sekolah	Kuat, stabil, dan mudah dipindahkan oleh peserta didik. Desain dudukan dan sandaran membuat peserta didik nyaman belajar.
2.6	Kursi kerja	1 buah/petugas	Kuat dan stabil. Ukuran memadai untuk bekerja dengan nyaman.
2.7	Meja kerja/ sirkulasi	1 buah/petugas	Kuat, stabil, dan mudah dipindahkan. Ukuran memadai untuk bekerja dengan nyaman.
2.8	Lemari katalog	1 buah/sekolah	Cukup untuk menyimpan kartu-kartu katalog. Lemari katalog dapat diganti dengan meja untuk menempatkan katalog.
2.9	Lemari	1 buah/sekolah	Dapat dikunci dan ukuran memadai untuk menampung seluruh peralatan untuk pengelolaan perpustakaan.
2.10	Papan pengumuman	1 buah/sekolah	Ukuran minimum 1 m <sup>2</sup> .
2.11	Meja multimedia	1 buah/sekolah	Kuat dan stabil. Ukuran memadai untuk menampung seluruh peralatan multimedia.
<b>3</b>	<b>Media Pendidikan</b>		
3.1	Peralatan multimedia	1 set/sekolah	Sekurang-kurangnya terdiri dari 1 set komputer (CPU, monitor minimum 15 inci, printer), TV, radio, dan pemutar VCD/DVD.
<b>4</b>	<b>Perlengkapan Lain</b>		
4.1	Buku inventaris	1 buah/sekolah	
4.2	Tempat sampah	1 buah/ruang	
4.3	Soket listrik	1 buah/ruang	
4.4	Jam dinding	1 buah/ruang	

### 3. Ruang Laboratorium Biologi

- a. Ruang laboratorium biologi berfungsi sebagai tempat berlangsungnya kegiatan pembelajaran biologi secara praktek yang memerlukan peralatan khusus.
- b. Ruang laboratorium biologi dapat menampung minimum satu rombongan belajar.



- c. Rasio minimum ruang laboratorium biologi 2,4 m<sup>2</sup>/peserta didik. Untuk rombongan belajar dengan peserta didik kurang dari 20 orang, luas minimum ruang laboratorium 48 m<sup>2</sup> termasuk luas ruang penyimpanan dan persiapan 18 m<sup>2</sup>. Lebar minimum ruang laboratorium biologi 5 m.
- d. Ruang laboratorium biologi memiliki fasilitas yang memungkinkan pencahayaan memadai untuk membaca buku dan mengamati obyek percobaan.
- e. Ruang laboratorium biologi dilengkapi sarana sebagaimana tercantum pada Tabel 4.7.

**Tabel 4.7 Sarana, Rasio, dan Deskripsi Sarana Laboratorium Biologi**

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
<b>1</b>	<b>Perabot</b>		
1.1	Kursi	1 buah/peserta didik, ditambah 1 buah/guru	Kuat, stabil, dan mudah dipindahkan.
1.2	Meja kerja	1 buah/7 peserta didik	Kuat dan stabil. Permukaan kedap air dan mudah dibersihkan. Ukuran memadai untuk menampung kegiatan peserta didik secara berkelompok maksimum 7 orang.
1.3	Meja demonstrasi	1 buah/lab	Kuat dan stabil. Permukaan kedap air dan mudah dibersihkan. Luas memungkinkan untuk melakukan demonstrasi dan menampung peralatan dan bahan yang diperlukan. Tinggi memungkinkan seluruh peserta didik dapat mengamati percobaan yang didemonstrasikan.
1.4	Meja persiapan	1 buah/lab	Kuat dan stabil. Ukuran memadai untuk menyiapkan materi percobaan.
1.5	Lemari alat	1 buah/lab	Ukuran memadai untuk menampung semua alat. Tertutup dan dapat dikunci.
1.6	Lemari bahan	1 buah/lab	Ukuran memadai untuk menampung semua bahan. Tidak mudah berkarat. Tertutup dan dapat dikunci.
1.7	Bak cuci	1 buah/2 kelompok, ditambah 1 buah di ruang persiapan.	Tersedia air bersih dalam jumlah memadai.

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
<b>2</b>	<b>Peralatan Pendidikan</b>		
<b>2.1</b>	<b>Alat peraga :</b>		
2.1.1	Model kerangka manusia	1 buah/lab	Tinggi minimum 150 cm.
2.1.2	Model tubuh manusia	1 buah/lab	Tinggi minimum 150 cm. Organ tubuh terlihat dan dapat dilepaskan dari model. Dapat diamati dengan mudah oleh seluruh peserta didik.
2.1.3	Preparat mitosis	6 buah/lab	
2.1.4	Preparat meiosis	6 buah/lab	
2.1.5	Preparat anatomi tumbuhan	6 set/lab	Berupa irisan melintang akar, batang, daun, dikotil, dan monokotil.
2.1.6	Preparat anatomi hewan	6 set/lab	Berupa irisan otot rangka, otot jantung, otot polos, tulang keras, tulang rawan, ginjal, testis, ovarium, hepar, dan syaraf.
2.1.7	Gambar kromosom	1 set/lab	Isi gambar jelas terbaca dan berwarna, ukuran minimum A1.
2.1.8	Gambar DNA	1 set/lab	Isi gambar jelas terbaca dan berwarna, ukuran minimum A1.
2.1.9	Gambar RNA	1 set/lab	Isi gambar jelas terbaca dan berwarna, ukuran minimum A1.
2.1.10	Gambar pewarisan Mendel	1 buah/lab	Isi gambar jelas terbaca dan berwarna, ukuran minimum A1.
2.1.11	Gambar contoh-contoh tumbuhan dari berbagai divisi	1 set/lab	Isi gambar jelas terbaca dan berwarna, ukuran minimum A1.
2.1.12	Gambar contoh-contoh hewan dari berbagai filum	1 set/lab	Isi gambar jelas terbaca dan berwarna, ukuran minimum A1.
2.1.13	Gambar/model sistem pencernaan manusia	1 buah/lab	Jika berupa gambar, maka isinya jelas terbaca dan berwarna dengan ukuran minimum A1. Jika berupa model, maka dapat dibongkar pasang.
2.1.14	Gambar/model sistem pernapasan manusia	1 buah/lab	Jika berupa gambar, maka isinya jelas terbaca dan berwarna dengan ukuran minimum A1. Jika berupa model, maka dapat dibongkar pasang.

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
2.1.15	Gambar/model sistem peredaran darah manusia	1 buah/lab	Jika berupa gambar, maka isinya jelas terbaca dan berwarna dengan ukuran minimum A1. Jika berupa model, maka dapat dibongkar pasang.
2.1.16	Gambar/model sistem pengeluaran manusia	1 buah/lab	Jika berupa gambar, maka isinya jelas terbaca dan berwarna dengan ukuran minimum A1. Jika berupa model, maka dapat dibongkar pasang.
2.1.17	Gambar/model sistem reproduksi manusia	1 buah/lab	Jika berupa gambar, maka isinya jelas terbaca dan berwarna dengan ukuran minimum A1. Jika berupa model, maka dapat dibongkar pasang.
2.1.18	Gambar/model sistem syaraf manusia	1 buah/lab	Jika berupa gambar, maka isinya jelas terbaca dan berwarna dengan ukuran minimum A1. Jika berupa model, maka dapat dibongkar pasang.
2.1.19	Gambar sistem pencernaan burung, reptil, ampibi, ikan, dan cacing tanah	1 set/lab	Isi gambar jelas terbaca dan berwarna, ukuran minimum A1.
2.1.20	Gambar sistem pernapasan burung, reptil, ampibi, ikan, dan cacing tanah	1 set/lab	Isi gambar jelas terbaca dan berwarna, ukuran minimum A1.
2.1.21	Gambar sistem peredaran darah burung, reptil, ampibi, ikan, dan cacing tanah	1 set/lab	Isi gambar jelas terbaca dan berwarna, ukuran minimum A1.
2.1.22	Gambar sistem pengeluaran burung, reptil, ampibi, ikan, dan cacing tanah	1 set/lab	Isi gambar jelas terbaca dan berwarna, ukuran minimum A1.
2.1.23	Gambar sistem reproduksi burung, reptil, ampibi, ikan, dan cacing tanah.	1 set/lab	Isi gambar jelas terbaca dan berwarna, ukuran minimum A1.
2.1.24	Gambar sistem syaraf burung, reptil, ampibi, ikan, dan cacing tanah.	1 set/lab	Isi gambar jelas terbaca dan berwarna, ukuran minimum A1.
2.1.25	Gambar pohon evolusi	1 buah/lab	Isi gambar jelas terbaca dan berwarna, ukuran minimum A1.

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
<b>2.2</b>	<b>Alat dan Bahan Percobaan:</b>		
2.2.1	Mikroskop monokuler	6 buah/lab	Lensa obyektif 10 x, 40 x, dan 100 x. Lensa okuler 5 x dan 10 x. Kondensor berupa cermin datar dan cermin cekung, diafragma iris, konstruksi logam kuat dan kekar, meja horizontal, pengatur fokus kasar dan halus, tersimpan dalam peti kayu yang dilengkapi silica gel dan petunjuk pemakaiannya.
2.2.2	Mikroskop stereo binokuler	6 buah/lab	Perbesaran 20 x. Jarak kerja dapat distel antara okuler dan bidang pandang, alas stabil dari logam cor, ada pengatur fokus dan skrup penjepit, ada tutup penahan debu.
2.2.3.	Perangkat pemeliharaan mikroskop (kertas pembersih lensa, sikat halus, kunci Allen, alat semprot, obeng halus, lup tukang arloji, tang untuk melipat)	2 set/lab	Kualitas baik.
2.2.4	Gelas Benda	6 pak/lab (isi 72)	Kaca jernih. Ukuran 76,2 mm x 25,4 mm x 1 mm.
2.2.5	Gelas penutup	6 pak/lab (isi 50)	Kaca jernih. Ukuran 22 mm x 22 mm x 0.16 mm.
2.2.6	Gelas arloji	2 pak/lab (isi 10)	Bahan kaca. Diameter 80 mm.
2.2.7	Cawan Petri	2 pak/lab (isi 10)	Bahan kaca, ada penutup. Diameter 100 mm.
2.2.8	Gelas Beaker	Masing-masing 10 buah/lab	Borosilikat, rendah, berbibir. Volume: 50 ml, 100 ml, 250 ml, 600 ml, dan 1000 ml.
2.2.9	Corong	Masing-masing 10 buah/lab	Borosilikat, datar. Diameter: 75 mm dan 100 mm.
2.2.10	Pipet ukur	6 buah/lab	Kaca, lurus, skala permanen. Volume 10 ml.
2.2.11	Tabung reaksi	6 kotak/lab (isi 10)	Kaca borosilikat, bibir lipat. Tinggi 100 mm. Diameter 12 mm.
2.2.12	Sikat tabung reaksi	10 buah/lab	Kepala berbulu keras, pegangan kawat. Diameter 22-26 mm.
2.2.13	Penjepit tabung reaksi	10 buah/lab	Kayu dengan pegas untuk tabung reaksi.

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
			Diameter 10-25 mm.
2.2.14	Erlenmeyer	Masing-masing 10 buah/lab	Kaca borosilikat, bibir luang. Volume: 50 ml, 100 ml, 250 ml, 600 ml, dan 1000 ml.
2.2.15	Kotak preparat	6 buah/lab (isi 100)	Kayu/plastik.
2.2.16	Lumpang dan alu	6 buah/lab	Porselen, permukaan rata dan licin. Diameter 80 mm.
2.2.17	Gelas ukur	Masing-masing 6 buah/lab	Kaca borosilikat. Volume: 100 ml dan 10 ml.
2.2.18	Stop watch	6 buah/lab	Ketelitian 0,2 detik
2.2.19	Kaki tiga	6 buah/lab	Besi, panjang batang sekitar 12 cm. Diameter cincin sekitar 62 cm.
2.2.20	Perangkat batang statif (panjang dan pendek)	6 set/lab	Baja tahan karat, dasar statif bahan ABS, balok penunjang logam, kaki standar. Diameter 10 mm.
2.2.21	Klem universal	10 buah/lab	Aluminium dan baja anti karat, bagian dalam pemegang dilapisi karet. Panjang sekitar 12 cm.
2.2.22	Bosshead (penjepit)	10 buah/lab	Aluminium, arah lubang penggenggam vertikal dan horizontal. Panjang sekitar 80 mm.
2.2.23	Pembakar spiritus	6 buah/lab	Kaca, dengan sumbu dan tutup. Volume 100 ml.
2.2.24	Kasa	6 buah/lab	Baja anti karat, tanpa asbes. Ukuran 140 mm x 140 mm.
2.2.25	Aquarium	1 buah/lab	Plastik transparan, dilengkapi alas dan penutup. Ukuran 30 cm x 20 cm x 20 cm.
2.2.26	Neraca	1 buah/lab	Kapasitas 311 gram, piringan tunggal, 4 lengan dengan beban yang dapat digeser, ada skrup penyetel keseimbangan. Ketelitian 10 mg,
2.2.27	Sumbat karet 1 lubang	Masing-masing 6 buah/lab	Diameter: 8 mm, 9 mm, 10 mm, 11 mm, 13 mm, 15 mm, 17 mm, 19 mm, 21 mm, dan 23 mm.
2.2.28	Sumbat karet 2 lubang	Masing-masing 10 buah/lab	Diameter 15 mm, 17 mm, 19 mm, 21 mm, dan 23 mm.
2.2.29	Termometer	Masing-masing 10 buah/lab	Batas ukur 0-50 °C dan -10-110 °C.
2.2.30	Potometer	6 buah/lab	Dari kaca.

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
2.2.31	Respirometer	6 buah/lab	Kualitas baik.
2.2.32	Perangkat bedah hewan	6 set/lab	Scalpel, gunting lurus 115 mm, gunting bengkok 115 mm, jarum pentul, pinset 125 mm, loupe bertangkai dengan diameter 58 mm.
2.2.33	Termometer suhu tanah	6 buah/lab	Tabung aluminium dengan ujung runcing membungkus termometer raksa. Batas ukur -5-65 °C.
2.2.34	Higrometer putar	2 buah/lab	Dilengkapi tabel konversi. Skala 0-50 °C.
2.2.35	Kuadrat	6 buah/lab	Besi atau aluminium, dengan skrup kupu-kupu, dengan jala berjarak 10 cm. Ukuran 50 cm x 50 cm.
2.2.36	Manual percobaan	6 buah/ percobaan	
<b>3</b>	<b>Media Pendidikan</b>		
3.1	Papan tulis	1 buah/lab	Ukuran minimum 90 cm x 200 cm. Ditempatkan pada posisi yang memungkinkan seluruh peserta didik melihatnya dengan jelas.
<b>4</b>	<b>Bahan Habis Pakai (Kebutuhan per tahun)</b>		
4.1	Asam sulfat	500 ml/lab	Larutan pekat 95 – 98%.
4.2	HCL	500cc/lab	36%.
4.3	Acetokarmin	10 gram/lab	Serbuk.
4.4	Eosin	25 gram/lab	Padat (kristal).
4.5	Etanol	2500 ml/lab	95%.
4.6	Glukosa	500 gram/lab	Padat (kristal).
4.7	Indikator universal	4 rol/lab	pH 1 – 11.
4.8	Iodium	500 gram/lab	Padat (kristal).
4.9	KOH	500 gram/lab	Padat (kristal).
4.10	Mn SO <sub>4</sub>	500 gram/lab	Padat (serbuk).
4.11	NaOH	500 gram/lab	Padat (kristal).
4.12	Vaseline	500 gram/lab	Pasta.
4.13	Kertas saring	6 pak/lab	Kualitas sekolah no 1. Diameter 90 mm.
<b>5</b>	<b>Perlengkapan Lain</b>		
5.1	Soket listrik	9 buah/lab	1 soket di tiap mejapeserta didik, 2 soket di meja demo, 2 soket di ruang persiapan.
5.2	Alat pemadam kebakaran	1 buah/lab	Mudah dioperasikan.
5.3	Peralatan P3K	1 buah/lab	Terdiri dari kotak P3K dan isinya tidak kadaluarsa termasuk obat P3K untuk luka bakar dan luka terbuka.

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
5.4	Tempat sampah	1 buah/lab	
5.5	Jam dinding	1 buah/lab	

#### 4. Ruang Laboratorium Fisika

- Ruang laboratorium fisika berfungsi sebagai tempat berlangsungnya kegiatan pembelajaran fisika secara praktek yang memerlukan peralatan khusus.
- Ruang laboratorium fisika dapat menampung minimum satu rombongan belajar.
- Rasio minimum ruang laboratorium fisika  $2,4 \text{ m}^2/\text{peserta didik}$ . Untuk rombongan belajar dengan peserta didik kurang dari 20 orang, luas minimum ruang laboratorium  $48 \text{ m}^2$  termasuk luas ruang penyimpanan dan persiapan  $18 \text{ m}^2$ . Lebar ruang laboratorium fisika minimum 5 m.
- Ruang laboratorium fisika memiliki fasilitas yang memungkinkan pencahayaan memadai untuk membaca buku dan mengamati obyek percobaan.
- Ruang laboratorium fisika dilengkapi sarana sebagaimana tercantum pada Tabel 4.8.

Tabel 4.8 Jenis, Rasio, dan Deskripsi Sarana Laboratorium Fisika

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
<b>1</b>	<b>Perabot</b>		
1.1	Kursi	1 buah/peserta didik, ditambah 1 buah/guru	Kuat, stabil, dan mudah dipindahkan.
1.2	Meja kerja	1 buah/7 peserta didik	Kuat dan stabil. Ukuran memadai untuk menampung kegiatan peserta didik secara berkelompok maksimum 7 orang.
1.3	Meja demonstrasi	1 buah/lab	Kuat dan stabil. Luas meja memungkinkan untuk melakukan demonstrasi dan menampung peralatan dan bahan yang diperlukan. Tinggi meja memungkinkan seluruh peserta didik dapat mengamati percobaan yang didemonstrasikan.
1.4	Meja persiapan	1 buah/lab	Kuat dan stabil. Ukuran memadai untuk menyiapkan materi percobaan.
1.5	Lemari alat	1 buah/lab	Tertutup dan dapat dikunci. Ukuran memadai untuk menampung semua alat.
1.6	Lemari bahan	1 buah/lab	Tertutup dan dapat dikunci. Ukuran memadai untuk menampung semua bahan dan tidak mudah berkarat.

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
1.7	Bak cuci	1 buah/ 2 kelompok, ditambah 1 buah di ruang persiapan.	Tersedia air bersih dalam jumlah memadai.
<b>2</b>	<b>Peralatan Pendidikan</b>		
2.1	<b>Bahan dan Alat Ukur Dasar:</b>		
2.1.1	Mistar	6 buah/lab	Panjang minimum 50 cm, skala terkecil 1 mm.
2.1.2	Rolmeter	6 buah/lab	Panjang minimum 10 m, skala terkecil 1 mm.
2.1.3	Jangka sorong	6 buah/lab	Ketelitian 0,1 mm.
2.1.4	Mikrometer	6 buah/lab	Ketelitian 0,01 mm.
2.1.5	Kubus massa sama	6 set/lab	Massa 100 g (2%), 4 jenis bahan.
2.1.6	Silinder massa sama	6 set/lab	Massa 100 g (2%), 4 jenis bahan.
2.1.7	Plat	6 set/lab	Terdapat kail penggantung, bahan logam 4 jenis.
2.1.8	Beban bercelah	10 buah/lab	Massa antara 5-20 g, minimum 2 nilai massa, terdapat fasilitas pengait.
2.1.9	Neraca	1 buah/lab	Ketelitian 10 mg.
2.1.10	Pegas	6 buah/lab	Bahan baja pegas, minimum 3 jenis.
2.1.11	Dinamometer (pegas presisi)	6 buah/lab	Ketelitian 0,1 N/cm.
2.1.12	Gelas ukur	6 buah/lab	Bahan borosilikat. Volume antara 100-1000 ml.
2.1.13	Stopwatch	6 buah/lab	Ketelitian 0,2 detik.
2.1.14	Termometer	6 buah/lab	Tersedia benang penggantung. Batas ukur 10-110 °C.
2.1.15	Gelas Beaker	6 buah/lab	Bahan borosilikat. Volume antara 100-1000 ml, terdapat tiga variasi volume.
2.1.16	Garputala	6 buah/lab	Bahan baja. Minimum 3 variasi frekuensi.
2.1.17	Multimeter AC/DC 10 kilo ohm/volt	6 buah/lab	Dapat mengukur tegangan, arus dan hambatan. Batas ukur arus minimum 100 mA-5 A. Batas minimum ukur tegangan untuk DC 100 mV-50 V. Batas minimum ukur tegangan untuk AC 0-250 V.
2.1.18	Kotak potensiometer	6 buah/lab	Disipasi maksimum 5 watt. Ukuran hambatan 50 Ohm.



No	Jenis	Rasio	Deskripsi
2.1.19	Osiloskop	1 set/lab	Batas ukur 20 MHz, dua kanal, beroperasi X-Y, tegangan masukan 220 volt, dilengkapi probe intensitas, tersedia buku petunjuk.
2.1.20	Generator frekuensi	6 buah/lab	Frekuensi luaran dapat diatur dalam rentang audio. Minimum 4 jenis bentuk gelombang dengan catu daya 220 volt. Mampu menggerakkan speaker daya 10 watt.
2.1.21	Pengeras suara	6 buah/lab	Tegangan masukan 220 volt, daya maksimum keluaran 10 watt.
2.1.22	Kabel penghubung	1 set/lab	Panjang minimum 50 cm, dilengkapi plug diameter 4 mm. Terdapat 3 jenis warna: hitam, merah dan putih, masing-masing 12 buah.
2.1.23	Komponen elektronika	1 set/lab	Hambatan tetap antara 1 Ohm - 1 M Ohm, disipasi 0,5 watt masing-masing 30 buah, mencakup LDR, NTC, LED, transistor dan lampu neon masing-masing minimum 3 macam.
2.1.24	Catu daya	6 buah/lab	Tegangan masukan 220 V, dilengkapi pengaman, tegangan keluaran antara 3-12 V, minimum ada 3 variasi tegangan keluaran.
2.1.25	Transformator	6 buah/lab	Teras inti dapat dibuka. Banyak lilitan antara 100-1000. Banyak lilitan minimum ada 2 nilai.
2.1.26	Magnet U	6 buah/lab	
<b>2.2</b>	<b>Alat Percobaan:</b>		
2.2.1	Percobaan Atwood	6 set/lab	Mampu menunjukkan fenomena dan memberikan data GLB dan GLBB. Minimum dengan 3 kombinasi nilai massa beban.
	atau Percobaan Kereta dan Pewaktu ketik	6 set/lab	Mampu menunjukkan fenomena dan memberikan data GLB dan GLBB.

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
			Lengkap dengan pita perekam.
2.2.2	Percobaan Papan Luncur	6 set/lab	Mampu menunjukkan fenomena dan memberikan data gerak benda pada bidang miring. Kemiringan papan dapat diubah, lengkap dengan katrol dan balok. Minimum dengan tiga nilai koefisien gesekan.
2.2.3	Percobaan Ayunan Sederhana	6 set/lab	Mampu menunjukkan fenomena ayunan dan memberikan data pada pengukuran percepatan gravitasi. Minimum dengan tiga nilai panjang ayunan dan tiga nilai massa beban.
	atau Percobaan Getaran pada Pegas	6 set/lab	Mampu menunjukkan fenomena getaran dan memberikan data pada pengukuran percepatan gravitasi. Minimum dengan tiga nilai konstanta pegas dan tiga nilai massa beban.
2.2.4	Percobaan Hooke	6 set/lab	Mampu memberikan data untuk membuktikan hukum Hooke dan menentukan minimum 3 nilai konstanta pegas.
2.2.5	Percobaan Kalorimetri	6 set/lab	Mampu memberikan data untuk membuktikan hukum kekekalan energi panas serta menentukan kapasitas panas kalorimeter dan kalor jenis minimum tiga jenis logam. Lengkap dengan pemanas, bejana dan kaki tiga, jaket isolator, pengaduk dan termometer.
2.2.6	Percobaan Bejana Berhubungan	6 set/lab	Mampu memberikan data untuk membuktikan hukum fluida statik dan dinamik.
2.2.7	Percobaan Optik	6 set/lab	Mampu menunjukkan fenomena sifat bayangan dan memberikan data tentang keteraturan hubungan antara jarak benda, jarak bayangan dan jarak fokus cermin cekung, cermin cembung, lensa cekung, dan lensa cembung. Masing-masing minimum

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
			dengan tiga nilai jarak fokus.
2.2.8	Percobaan Resonansi Bunyi	6 set/lab	Mampu menunjukkan fenomena resonansi dan memberikan data kuantisasi panjang gelombang, minimum untuk tiga nilai frekuensi.
	atau Percobaan Sonometer	6 set/lab	Mampu memberikan data hubungan antara frekuensi bunyi suatu dawai dengan tegangannya, minimum untuk tiga jenis dawai dan tiga nilai tegangan.
2.2.9	Percobaan Hukum Ohm	6 set/lab	Mampu memberikan data keteraturan hubungan antara arus dan tegangan minimum untuk tiga nilai hambatan.
2.2.10	Manual percobaan	6 buah/ percobaan	
<b>3</b>	<b>Media Pendidikan</b>		
3.1	Papan tulis	1 buah/lab	Ukuran minimum 90 cm x 200 cm. Ditempatkan pada posisi yang memungkinkan seluruh peserta didik melihatnya dengan jelas.
<b>4</b>	<b>Perlengkapan Lain</b>		
4.1	Soket listrik	9 buah/lab	1 soket di tiap mejapeserta didik, 2 soket di meja demo, 2 soket di ruang persiapan.
4.2	Alat pemadam kebakaran	1 buah/lab	Mudah dioperasikan.
4.3	Peralatan P3K	1 buah/lab	Terdiri dari kotak P3K dan isinya tidak kadaluarsa termasuk obat P3K untuk luka bakar dan luka terbuka.
4.4	Tempat sampah	1 buah/lab	
4.5	Jam dinding	1 buah/lab	

## 5. Ruang Laboratorium Kimia

- Ruang laboratorium kimia berfungsi sebagai tempat berlangsungnya kegiatan pembelajaran kimia secara praktek yang memerlukan peralatan khusus.
- Ruang laboratorium kimia dapat menampung minimum satu rombongan belajar.
- Rasio minimum ruang laboratorium kimia  $2,4 \text{ m}^2/\text{peserta didik}$ . Untuk rombongan belajar dengan peserta didik kurang dari 20 orang, luas minimum ruang laboratorium  $48 \text{ m}^2$  termasuk luas ruang penyimpanan dan persiapan  $18 \text{ m}^2$ . Lebar ruang laboratorium kimia minimum 5 m.
- Ruang laboratorium kimia memiliki fasilitas yang memungkinkan pencahayaan memadai untuk membaca buku dan mengamati obyek percobaan.

- e. Ruang laboratorium kimia dilengkapi sarana sebagaimana tercantum pada Tabel 4.9.

**Tabel 4.9 Jenis, Rasio, dan Deskripsi Sarana Laboratorium Kimia**

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
<b>1</b>	<b>Perabot</b>		
1.1	Kursi	1 buah/peserta didik, ditambah 1 buah/guru	Kuat, stabil, dan mudah dipindahkan.
1.2	Meja kerja	1 buah/ 7 peserta didik	Kuat dan stabil. Ukuran memadai untuk menampung kegiatan peserta didik secara berkelompok maksimum 7 orang.
1.3	Meja demonstrasi	1 buah/lab	Kuat dan stabil. Luas meja memungkinkan untuk melakukan demonstrasi dan menampung peralatan dan bahan yang diperlukan. Tinggi meja memungkinkan seluruh peserta didik dapat mengamati percobaan yang didemonstrasikan.
1.4	Meja persiapan	1 buah/lab	Kuat dan stabil. Ukuran memadai untuk menyiapkan materi percobaan.
1.5	Lemari alat	1 buah/lab	Tertutup dan dapat dikunci. Ukuran memadai untuk menampung semua alat.
1.6	Lemari bahan	2 buah/lab	Kuat dan stabil. Cukup untuk menyimpan seluruh bahan, tidak mudah berkarat, rak tersangga dengan kuat. Pintu geser, berkunci.
1.7	Lemari asam	1 buah/lab	Ukuran ruang dalam lemari minimum 0,9 m x 0,6 m x 0,9 m. Tinggi bidang kerja dari lantai 70 cm. Materi tahan karat, tahan asam, mempunyai pintu kaca yang dapat dibuka-tutup sebagian, mempunyai pencahayaan yang baik, saluran buangan gas langsung keluar dan terpompa, mempunyai saluran air bersih dan buangan.
1.8	Bak cuci	1 buah/ 2 kelompok, ditambah	Tersedia air bersih dalam jumlah yang memadai.

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
		1 buah di ruang persiapan.	
<b>2</b>	<b>Peralatan Pendidikan</b>		
2.1	Botol zat	Masing-masing 24 buah/lab	Bertutup. Volume: 100 ml, 250 ml, dan 500 ml.
2.2	Pipet tetes	100 buah/lab	Ujung panjang, dengan karet. Ukuran 20 cm.
2.3	Batang pengaduk	Masing-masing 25 buah/lab	Diameter: 5 mm dan 10 mm, panjang 20 cm.
2.4	Gelas beaker	Masing-masing 12 buah/lab	Volume: 50 ml, 150 ml, dan 250 ml.
2.5	Gelas beaker	Masing-masing 3 buah/lab	Volume: 500 ml, 1000 ml, dan 2000 ml.
2.6	Labu erlenmeyer	25 buah/lab	Volume 250 ml.
2.7	Labu takar	Masing-masing 50, 50, dan 3 buah/lab	Volume: 50 ml, 100 ml, dan 1000 ml.
2.8	Pipet volume	Masing-masing 30 buah/lab	Skala permanen. Volume: 5 ml dan 10 ml.
2.9	Pipet seukuran	Masing-masing 30 buah/lab	Skala hermanen. Volume: 10 ml, 25 ml, dan 50 ml.
2.10	Corong	Masing-masing 30 dan 3 buah/lab	Diameter: 5 cm dan 10 cm.
2.11	Mortar	Masing-masing 6 dan 1 buah/lab	Bahan keramik, bagian dalam berglasur. Diameter: 7cm dan 15cm.
2.12	Botol semprot	15 buah/lab	Bahan plastik lentur. Volume 500 ml.
2.13	Gelas ukur	Masing-masing 15, 15,15, 3, dan 3 buah/lab	Volume: 10 ml, 50 ml, 100 ml, 500 ml, dan 1000 ml.
2.14	Buret + klem	10 buah/lab	Skala permanen, tangan klem buret mudah digerakkan, kelas B. Volume 50 ml.
2.15	Statif dan klem	Masing-masing 10 buah/lab	Besi, tahan karat, stabil, kuat, permukaan halus. Klem boss clamp.
2.16	Kaca arloji	10 buah/lab	Diameter 10 cm.
2.17	Corong pisah	10 buah/lab	Bahan gelas. Volume 100 ml.
2.18	Alat destilasi	2 set/lab	Bahan gelas. Volume labu 100 ml.
2.19	Neraca	2 set/lab	Ketelitian 10 mg.
2.20	pHmeter	2 set/lab	Ketelitian 0,2 (analog) dan 0,1 (digital).
2.21	Centrifuge	1 buah/lab	Menggunakan daya listrik, minimum 4 tabung.

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
2.22	Barometer	1 buah/lab	Untuk di dinding lab, dilengkapi termometer.
2.23	Termometer	6 buah/lab	Dapat mengukur suhu 0-100 °C, ketelitian 1 °C, tidak mengandung merkuri.
2.24	Multimeter AC/DC, 10 kilo ohm/volt	6 buah/lab	Dapat mengukur tegangan, arus dan hambatan. Batas ukur arus minimum 100 mA-5 A. Batas minimum ukur tegangan untuk DC 100 mV-50 V. Batas minimum ukur tegangan untuk AC 0-250 V.
2.25	Pembakar spiritus	8 buah/lab	Bahan gelas, bertutup.
2.26	Kaki tiga + alas kasa kawat	8 buah/lab	Tinggi disesuaikan tinggi pembakar spiritus.
2.27	Stopwatch	6 buah/lab	Ketelitian 0,2 detik.
2.28	Kalorimeter tekanan tetap	6 buah/lab	Dapat memberikan data untuk pembelajaran entalpi reaksi. Kapasitas panas bahan rendah. Volume 250 ml.
2.29	Tabung reaksi	100 buah/lab	Gelas. Volume 20 ml.
2.30	Rak tabung reaksi	7 buah/lab	Kayu. Kapasitas minimum 10 tabung.
2.31	Sikat tabung reaksi	10 buah/lab	Bulu halus. Diameter 1 cm.
2.32	Tabung centrifuge	8 buah/lab	Kaca, ukuran sesuai dengan centrifuge.
2.33	Tabel Periodik Unsur Unsur	1 buah/lab	Poster, kertas 220 gram, laminasi, dapat digantung.
2.34	Model molekul	6 set/lab	Minimum dapat menunjukkan atom hidrogen, oksigen, nitrogen, sulfur dan karbon, serta dapat dirangkai menjadi molekul.
2.35	Manual percobaan	6 buah/ Percobaan	
<b>3</b>	<b>Media Pendidikan</b>		
3.1	Papan tulis	1 buah/lab	Ukuran minimum 90 cm x 200 cm. Ditempatkan pada posisi yang memungkinkan seluruh peserta didik melihatnya dengan jelas.
<b>4</b>	<b>Bahan Habis Pakai</b>		
	Bahan habis pakai tersedia di laboratorium meliputi bahan kimia, dengan banyak setiap saat 1,2 x banyak yang dibutuhkan. Bahan kimia meliputi zat-zat yang diperlukan dalam percobaan-percobaan: Pengenalan Reaksi Kimia, Teknik Pemisahan dan Pemurnian, Titrasi Asam-Basa, Elektrokimia, Energetika,		

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
	Pembuatan Produk Terapan Pengetahuan Kimia.		
<b>5</b>	<b>Perlengkapan Lain</b>		
5.1	Soket listrik	9 buah/lab	1 soket untuk tiap meja peserta didik, 2 soket untuk meja demo, 2 soket untuk di ruang persiapan.
5.2	Alat pemadam kebakaran	1 buah/lab	Mudah dioperasikan.
5.3	Peralatan P3K	1 buah/lab	Terdiri dari kotak P3K dan isinya tidak kadaluarsa termasuk obat P3K untuk luka bakar dan luka terbuka.
5.4	Tempat sampah	1 buah/lab	
5.5	Jam dinding	1 buah/lab	

## 6. Ruang Laboratorium Komputer

- Ruang laboratorium komputer berfungsi sebagai tempat mengembangkan keterampilan dalam bidang teknologi informasi dan komunikasi.
- Ruang laboratorium komputer dapat menampung minimum satu rombongan belajar yang bekerja dalam kelompok @ 2 orang.
- Rasio minimum luas ruang laboratorium komputer  $2 \text{ m}^2/\text{peserta didik}$ . Untuk rombongan belajar dengan peserta didik kurang dari 15 orang, luas minimum ruang laboratorium komputer  $30 \text{ m}^2$ . Lebar minimum ruang laboratorium komputer 5 m.
- Ruang laboratorium komputer dilengkapi sarana sebagaimana tercantum pada Tabel 4.10.

Tabel 4.10 Jenis, Rasio dan Deskripsi Sarana Laboratorium Komputer

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
<b>1</b>	<b>Perabot</b>		
1.1	Kursi peserta didik	1 buah/peserta didik	Kuat, stabil, dan mudah dipindahkan oleh peserta didik. Ukuran memadai untuk duduk dengan nyaman. Desain dudukan dan sandaran membuat peserta didik nyaman belajar.
1.2	Meja	1 buah/2 peserta didik	Kuat dan stabil. Ukuran memadai untuk menampung 1 unit komputer dan peserta didik bekerja berdua. Jika CPU diletakkan di bawah meja, maka harus mempunyai dudukan minimum setinggi 15 cm. Kaki peserta didik dapat masuk ke bawah meja dengan nyaman.

1.3	Kursi guru	1 buah/guru	Kuat, stabil, dan mudah dipindahkan. Ukuran kursi memadai untuk duduk dengan nyaman.
-----	------------	-------------	---



No	Jenis	Rasio	Deskripsi
1.4	Meja guru	1 buah/guru	Kuat, stabil, dan mudah dipindahkan. Ukuran memadai untuk bekerja dengan nyaman.
<b>2</b>	<b>Peralatan Pendidikan</b>		
2.1	Komputer	1 unit/2 peserta didik, ditambah 1 unit untuk guru	Mendukung penggunaan multimedia. Ukuran monitor minimum 15".
2.2	Printer	1 unit/lab	
2.3	Scanner	1 unit/lab	
2.4	Titik akses internet	1 titik/lab	Berupa saluran telepon atau nirkabel.
2.5	LAN	Sesuai banyak komputer	Dapat berfungsi dengan baik.
2.6	Stabilizer	Sesuai banyak komputer	Setiap komputer terhubung dengan stabilizer.
2.7	Modul praktek	1 set/komputer	Terdiri dari sistem operasi, pengolah kata, pengolah angka, dan pengolah gambar.
<b>3</b>	<b>Media Pendidikan</b>		
3.1	Papan tulis	1 buah/lab	Ukuran minimum 90 cm x 200 cm. Ditempatkan pada posisi yang memungkinkan seluruh peserta didik melihatnya dengan jelas.
<b>4</b>	<b>Perlengkapan Lain</b>		
4.1	Soket listrik	Sesuai banyak komputer	
4.2	Tempat sampah	1 buah/lab	
4.3	Jam dinding	1 buah/lab	

## 7. Ruang Laboratorium Bahasa

- Ruang laboratorium bahasa berfungsi sebagai tempat mengembangkan keterampilan berbahasa, khusus untuk sekolah yang mempunyai Jurusan Bahasa.
- Ruang laboratorium bahasa dapat menampung minimum satu rombongan belajar.
- Rasio minimum ruang laboratorium bahasa 2 m<sup>2</sup>/peserta didik. Untuk rombongan belajar dengan peserta didik kurang dari 15 orang, luas minimum ruang laboratorium 30 m<sup>2</sup>. Lebar minimum ruang laboratorium bahasa 5 m.
- Ruang laboratorium bahasa dilengkapi sarana sebagaimana tercantum pada Tabel 4.11.

Tabel 4.11 Jenis, Rasio, dan Deskripsi Sarana Laboratorium Bahasa

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
<b>1</b>	<b>Perabot</b>		
1.1	Kursi peserta didik	1 buah/peserta didik	Kuat, stabil, dan mudah dipindahkan oleh peserta didik. Ukuran memadai untuk duduk dengan nyaman. Desainudukan dan sandaran membuat peserta didik nyaman belajar.
1.2	Meja peserta didik	1 buah/peserta didik	Kuat, stabil, dan mudah dipindahkan oleh peserta didik. Ukuran memadai untuk belajar dengan nyaman. Desain meja memungkinkan kaki peserta didik masuk dengan leluasa ke bawah meja. Meja tidak diperlukan jika kursi sudah dilengkapi tempat menulis.
1.3	Kursi guru	1 buah/guru	Kuat, stabil, dan mudah dipindahkan. Ukuran memadai untuk duduk dengan nyaman.
1.4	Meja guru	1 buah/guru	Kuat, stabil, dan mudah dipindahkan. Ukuran memadai untuk bekerja dengan nyaman.
1.5	Lemari	1 buah/lab	Ukuran memadai untuk menyimpan perlengkapan yang mendukung kegiatan praktek bahasa. Tertutup dan dapat dikunci.
<b>2</b>	<b>Peralatan Pendidikan</b>		
2.1	Perangkat multimedia	1 set/lab	Kualitas suara dapat didengar dengan baik dari seluruh bagian lab. Dapat memanfaatkan perangkat multimedia yang terdapat di ruang perpustakaan.
<b>3</b>	<b>Media Pendidikan</b>		
3.1	Papan tulis	1 buah/lab	Ukuran minimum 90 cm x 200 cm. Ditempatkan pada posisi yang memungkinkan seluruh peserta didik melihatnya dengan jelas.
<b>4</b>	<b>Perlengkapan Lain</b>		
4.1	Soket listrik	2 buah/lab	
4.2	Tempat sampah	1 buah/ruang	
4.3	Jam dinding	1 buah/lab	

## 8. Ruang Pimpinan

- Ruang pimpinan berfungsi sebagai tempat melakukan kegiatan pengelolaan sekolah, pertemuan dengan sejumlah kecil guru, orang tua murid, unsur komite sekolah, petugas dinas pendidikan, atau tamulainnya.
- Luas minimum ruang pimpinan 12 m<sup>2</sup> dan lebar minimum 3 m.
- Ruang pimpinan mudah diakses oleh guru dan tamu sekolah, dapat dikunci dengan baik.
- Ruang pimpinan dilengkapi sarana sebagaimana tercantum pada Tabel 4.12.

**Tabel 4.12 Jenis, Rasio, dan Deskripsi Sarana Ruang Pimpinan**

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
<b>1</b>	<b>Perabot</b>		
1.1	Kursi pimpinan	1 buah/ruang	Ukuran memadai untuk duduk dengan nyaman.
1.2	Meja pimpinan	1 buah/ruang	Ukuran memadai untuk bekerja dengan nyaman.
1.3	Kursi dan meja tamu	1 set/ruang	Ukuran memadai untuk 5 orang duduk dengan nyaman.
1.4	Lemari	1 buah/ruang	Ukuran memadai untuk menyimpan perlengkapan pimpinan sekolah. Tertutup dan dapat dikunci.
1.5	Papan statistik	1 buah/ruang	Berupa papan tulis berukuran minimum 1 m <sup>2</sup> .
<b>2</b>	<b>Perlengkapan lain</b>		
2.1	Simbol kenegaraan	1 set/ruang	Terdiri dari Bendera Merah Putih, Garuda Pancasila, Gambar Presiden RI, dan Gambar Wakil Presiden RI.
2.2	Tempat sampah	1 buah/ruang	
2.3	Jam dinding	1 buah/ruang	

## 9. Ruang Guru

- Ruang guru berfungsi sebagai tempat guru bekerja dan istirahat serta menerima tamu, baik peserta didik maupun tamu lainnya.
- Rasio minimum luas ruang guru 4 m<sup>2</sup>/pendidik dan luas minimum 72 m<sup>2</sup>.
- Ruang guru mudah dicapai dari halaman sekolah ataupun dari luar lingkungan sekolah, serta dekat dengan ruang pimpinan.
- Ruang guru dilengkapi sarana sebagaimana tercantum pada Tabel 4.13.

**Tabel 4.13 Jenis, Rasio, dan Deskripsi Sarana Ruang Guru**

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
<b>1</b>	<b>Perabot</b>		
1.1	Kursi kerja	1 buah/guru ditambah 1 buah/satu wakil kepala sekolah	Ukuran memadai untuk duduk dengan nyaman.

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
1.2	Meja kerja	1 buah/guru	Model meja setengah biro. Ukuran memadai untuk menulis, membaca, memeriksa pekerjaan, dan memberikan konsultasi.
1.3	Lemari	1 buah/guru atau 1 buah yang digunakan bersama oleh semua guru	Ukuran memadai untuk menyimpan perlengkapan guru untuk persiapan dan pelaksanaan pembelajaran. Tertutup dan dapat dikunci.
1.4	Kursi tamu	1 set/ruang	
1.5	Papan statistik	1 buah/ruang	Berupa papan tulis berukuran minimum 1 m <sup>2</sup> .
1.6	Papan pengumuman	1 buah/sekolah	Berupa papan tulis berukuran minimum 1 m <sup>2</sup> .
<b>2</b>	<b>Perlengkapan Lain</b>		
2.1	Tempat sampah	1 buah/ruang	
2.2	Tempat cuci tangan	1 buah/ruang	
2.3	Jam dinding	1 buah/ruang	

#### 10. Ruang Tata Usaha

- Ruang tata usaha berfungsi sebagai tempat kerja petugas untuk mengerjakan administrasi sekolah.
- Rasio minimum luas ruang tata usaha 4 m<sup>2</sup>/petugas dan luas minimum 16 m<sup>2</sup>.
- Ruang tata usaha mudah dicapai dari halaman sekolah ataupun dari luar lingkungan sekolah, serta dekat dengan ruang pimpinan.
- Ruang tata usaha dilengkapi sarana sebagaimana tercantum pada Tabel 4.14.

Tabel 4.14 Jenis, Rasio, dan Deskripsi Sarana Ruang Tata Usaha

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
<b>1</b>	<b>Perabot</b>		
1.1	Kursi kerja	1 buah/petugas	Ukuran memadai untuk duduk dengan nyaman.
1.2	Meja kerja	1 buah/petugas	Model meja setengah biro. Ukuran memadai untuk melakukan pekerjaan administrasi.
1.3	Lemari	1 buah/ruang	Ukuran memadai untuk menyimpan arsip dan perlengkapan pengelolaan administrasi sekolah. Tertutup dan dapat dikunci.
1.4	Papan statistik	1 buah/ruang	Berupa papan tulis berukuran minimum 1 m <sup>2</sup> .
<b>2</b>	<b>Perlengkapan Lain</b>		
2.1	Tempat sampah	1 buah/ruang	
2.2	Mesin ketik/komputer	1 buah/sekolah	

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
2.3	Filing cabinet	1 buah/sekolah	
2.4	Brankas	1 buah/sekolah	
2.5	Telepon	1 buah/sekolah	
2.6	Jam dinding	1 buah/ruang	
2.7	Soket listrik	1 buah/ruang	
2.8	Penanda waktu	1 buah/sekolah	

### 11. Tempat Beribadah

- Tempat beribadah berfungsi sebagai tempat warga sekolah melakukan ibadah yang diwajibkan oleh agama masing-masing pada waktu sekolah.
- Banyak tempat beribadah sesuai dengan kebutuhan tiap satuan pendidikan, dengan luas minimum 12 m<sup>2</sup>.
- Tempat beribadah dilengkapi sarana sebagaimana tercantum pada Tabel 4.15.

Tabel 4.15 Jenis, Rasio, dan Deskripsi Sarana Tempat Beribadah

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
	<b>Perabot</b>		
1.1	Lemari/rak	1 buah/tempat ibadah	Ukuran memadai untuk menyimpan perlengkapan ibadah.
	<b>Perlengkapan lain</b>		
2.1	Perlengkapan ibadah		Disesuaikan dengan kebutuhan.
2.2	Jam dinding	1 buah/tempat ibadah	

### 12. Ruang Konseling

- Ruang konseling berfungsi sebagai tempat peserta didik mendapatkan layanan konseling dari konselor berkaitan dengan pengembangan pribadi, sosial, belajar, dan karir.
- Luas minimum ruang konseling 9 m<sup>2</sup>.
- Ruang konseling dapat memberikan kenyamanan suasana dan menjamin privasi peserta didik.
- Ruang konseling dilengkapi sarana sebagaimana tercantum pada Tabel 4.16.

Tabel 4.16 Jenis, Rasio, dan Deskripsi Sarana Ruang Konseling

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
<b>1</b>	<b>Perabot</b>		
1.1	Meja kerja	1 buah/ruang	Ukuran memadai untuk bekerja dengan nyaman.
1.2	Kursi kerja	1 buah/ruang	Ukuran memadai untuk duduk dengan nyaman.
1.3	Kursi tamu	2 buah/ruang	Ukuran memadai untuk duduk dengan nyaman.
1.4	Lemari	1 buah/ruang	Tertutup dan dapat dikunci.
1.5	Papan kegiatan	1 buah/ruang	
<b>2</b>	<b>Peralatan Konseling</b>		
2.1	Instrumen konseling	1 set/ruang	
2.2	Buku sumber	1 set/ruang	
2.3	Media pengembangan kepribadian	1 set/ruang	Menunjang pengembangan kognisi, emosi, dan motivasi peserta didik.
<b>3</b>	<b>Perlengkapan lain</b>		
3.1	Jam dinding	1 buah/ruang	

### 13. Ruang UKS

- Ruang UKS berfungsi sebagai tempat untuk penanganan dini peserta didik yang mengalami gangguan kesehatan di sekolah.
- Luas minimum ruang UKS 12 m<sup>2</sup>.
- Ruang UKS dilengkapi sarana sebagaimana tercantum pada Tabel 4.17.

Tabel 4.17 Jenis, Rasio, dan Deskripsi Sarana Ruang UKS

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
<b>1</b>	<b>Perabot</b>		
1.1	Tempat tidur	1 set/ruang	Kuat dan stabil.
1.2	Lemari	1 buah/ruang	Dapat dikunci.
1.3	Meja	1 buah/ruang	Kuat dan stabil.
1.4	Kursi	2 buah/ruang	Kuat dan stabil.
<b>2</b>	<b>Perlengkapan Lain</b>		
2.1	Catatan kesehatan peserta didik	1 set/ruang	
2.2	Perlengkapan P3K	1 set/ruang	Tidak kadaluarsa
2.3	Tandu	1 buah/ruang	
2.4	Selimut	1 buah/ruang	
2.5	Tensimeter	1 buah/ruang	
2.6	Termometer badan	1 buah/ruang	
2.7	Timbangan badan	1 buah/ruang	
2.8	Pengukur tinggi badan	1 buah/ruang	
2.9	Tempat sampah	1 buah/ruang	
2.10	Tempat cuci tangan	1 buah/ruang	
2.11	Jam dinding	1 buah/ruang	

#### 14. Ruang Organisasi Kesiswaan

- Ruang organisasi kesiswaan berfungsi sebagai tempat melakukan kegiatan kesekretariatan pengelolaan organisasi kesiswaan.
- Luas minimum ruang organisasi kesiswaan 9 m<sup>2</sup>.
- Ruang organisasi kesiswaan dilengkapi sarana sebagaimana tercantum pada Tabel 4.18.

Tabel 4.18 Jenis, Rasio, dan Deskripsi Sarana Ruang Organisasi Kesiswaan

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
<b>1</b>	<b>Perabot</b>		
1.1	Meja	1 buah/ruang	Kuat, stabil, dan mudah dipindahkan.
1.2	Kursi	4 buah/ruang	Kuat, stabil, dan mudah dipindahkan.
1.3	Papan tulis	1 buah/ruang	
1.4	Lemari	1 buah/ruang	Dapat dikunci.
<b>2</b>	<b>Perlengkapan lain</b>		
2.1	Jam dinding	1 buah/ruang	

#### 15. Jamban

- Jamban berfungsi sebagai tempat buang air besar dan/atau kecil.
- Minimum terdapat 1 unit jamban untuk setiap 40 peserta didik pria, 1 unit jamban untuk setiap 30 peserta didik wanita, dan 1 unit jamban untuk guru. Banyak minimum jamban setiap sekolah 3 unit.
- Luas minimum 1 unit jamban 2 m<sup>2</sup>.
- Jamban harus berdinding, beratap, dapat dikunci, dan mudah dibersihkan.
- Tersedia air bersih di setiap unit jamban.
- Jamban dilengkapi sarana sebagaimana tercantum pada Tabel 4.19.

Tabel 4.19 Jenis, Rasio, dan Deskripsi Sarana Jamban

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
<b>1</b>	<b>Perlengkapan Lain</b>		
1.1	Kloset jongkok	1 buah/ruang	Saluran berbentuk leher angsa.
1.2	Tempat air	1 buah/ruang	Volume minimum 200 liter. Berisi air bersih.
1.3	Gayung	1 buah/ruang	
1.4	Gantungan pakaian	1 buah/ruang	
1.5	Tempat sampah	1 buah/ruang	

## 16. Gudang

- Gudang berfungsi sebagai tempat menyimpan peralatan pembelajaran di luar kelas, tempat menyimpan sementara peralatan sekolah yang tidak/belum berfungsi di satuan pendidikan, dan tempat menyimpan arsip sekolah yang telah berusia lebih dari 5 tahun.
- Luas minimum gudang 21 m<sup>2</sup>.
- Gudang dapat dikunci.
- Gudang dilengkapi sarana sebagaimana tercantum pada Tabel 4.20.

Tabel 4.20 Jenis, Rasio, dan Deskripsi Sarana Gudang

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
<b>1</b>	<b>Perabot</b>		
1.1	Lemari	1 buah/ruang	Ukuran memadai untuk menyimpan alat-alat dan arsip berharga.
1.2	Rak	1 buah/ruang	Ukuran memadai untuk menyimpan peralatan olahraga, kesenian, dan keterampilan.

## 17. Ruang Sirkulasi

- Ruang sirkulasi horizontal berfungsi sebagai tempat penghubung antar ruang dalam bangunan sekolah dan sebagai tempat berlangsungnya kegiatan bermain dan interaksi sosial peserta didik di luar jam pelajaran, terutama pada saat hujan ketika tidak memungkinkan kegiatan-kegiatan tersebut berlangsung di halaman sekolah.
- Ruang sirkulasi horizontal berupa koridor yang menghubungkan ruang-ruang di dalam bangunan sekolah dengan luas minimum 30% dari luas total seluruh ruang pada bangunan, lebar minimum 1,8 m, dan tinggi minimum 2,5 m.
- Ruang sirkulasi horizontal dapat menghubungkan ruang-ruang dengan baik, beratap, serta mendapat pencahayaan dan penghawaan yang cukup.
- Koridor tanpa dinding pada lantai atas bangunan bertingkat dilengkapi pagar pengaman dengan tinggi 90-110 cm.
- Bangunan bertingkat dilengkapi tangga. Bangunan bertingkat dengan panjang lebih dari 30 m dilengkapi minimum dua buah tangga.
- Jarak tempuh terjauh untuk mencapai tangga pada bangunan bertingkat tidak lebih dari 25 m.
- Lebar minimum tangga 1,8 m, tinggi maksimum anak tangga 17 cm, lebar anak tangga 25-30 cm, dan dilengkapi pegangan tangan yang kokoh dengan tinggi 85-90 cm.
- Tangga yang memiliki lebih dari 16 anak tangga harus dilengkapi bordes dengan lebar minimum sama dengan lebar tangga.
- Ruang sirkulasi vertikal dilengkapi pencahayaan dan penghawaan yang cukup.

## 18. Tempat Bermain/Berolahraga



- a. Tempat bermain/berolahraga berfungsi sebagai area bermain, berolahraga, pendidikan jasmani, upacara, dan kegiatan ekstrakurikuler.

- b. Tempat bermain/berolahraga memiliki rasio luas minimum 3 m<sup>2</sup>/peserta didik. Untuk satuan pendidikan dengan banyak peserta didik kurang dari 334, luas minimum tempat bermain/berolahraga 1000 m<sup>2</sup>. Di dalam luas tersebut terdapat ruang bebas untuk tempat berolahraga berukuran 30 m x 20 m.
- c. Tempat bermain/berolahraga yang berupa ruang terbuka sebagian ditanami pohon penghijauan.
- d. Tempat bermain/berolahraga diletakkan di tempat yang tidak mengganggu proses pembelajaran di kelas.
- e. Tempat bermain/berolahraga tidak digunakan untuk tempat parkir.
- f. Ruang bebas yang dimaksud di atas memiliki permukaan datar, drainase baik, dan tidak terdapat pohon, saluran air, serta benda-benda lain yang mengganggu kegiatan olahraga.
- g. Tempat bermain/berolahraga dilengkapi dengan sarana sebagaimana tercantum pada Tabel 4.21.

**Tabel 4.21 Jenis, Rasio, dan Deskripsi Sarana Tempat Bermain/Berolahraga**

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
<b>1</b>	<b>Peralatan Pendidikan</b>		
1.1	Tiang bendera	1 buah/sekolah	Tinggi sesuai ketentuan yang berlaku.
1.2	Bendera	1 buah/sekolah	Ukuran sesuai ketentuan yang berlaku.
1.3	Peralatan bola voli	2 buah/sekolah	Minimum 6 bola.
1.4	Peralatan sepak bola	1 set/sekolah	Minimum 6 bola.
1.5	Peralatan bola basket	1 set/sekolah	Minimum 6 bola.
1.6	Peralatan senam	1 set/sekolah	Minimum matras, peti loncat, tali loncat, simpai, bola plastik, tongkat, palang tunggal, gelang.
1.7	Peralatan atletik	1 set/sekolah	Minimum lembing, cakram, peluru, tongkat estafet, bak loncat.
1.8	Peralatan seni budaya	1 set/sekolah	Disesuaikan dengan potensi masing-masing satuan pendidikan.
1.9	Peralatan ketrampilan	1 set/sekolah	Disesuaikan dengan potensi masing-masing satuan pendidikan.
<b>2</b>	<b>Perlengkapan Lain</b>		
2.1	Pengeras suara	1 set/sekolah	
2.2	Tape recorder	1 buah/sekolah	

**MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL,**

**BAMBANG SUDIBYO**

## GLOSARIUM

1. **Sarana** adalah perlengkapan yang diperlukan untuk menyelenggarakan pembelajaran yang dapat dipindah-pindah.
2. **Prasarana** adalah fasilitas dasar yang diperlukan untuk menjalankan fungsi satuan pendidikan.
3. **Perabot** adalah sarana yang digunakan secara tidak langsung dalam pembelajaran.
4. **Peralatan pendidikan** adalah sarana yang secara langsung digunakan untuk pembelajaran.
5. **Media pendidikan** adalah peralatan pendidikan yang digunakan untuk membantu komunikasi dalam pembelajaran.
6. **Buku** adalah karya tulis yang diterbitkan sebagai sumber belajar.
7. **Buku teks pelajaran** adalah buku pelajaran yang menjadi pegangan peserta didik dan guru untuk setiap mata pelajaran.
8. **Buku pengayaan** adalah buku pelajaran yang melengkapi buku teks pelajaran untuk memperkaya pengetahuan peserta didik dan guru.
9. **Buku referensi** adalah rujukan untuk mencari informasi atau data tertentu, seperti kamus, ensiklopedi, dan buku alamat.
10. **Sumber belajar lainnya** adalah sumber informasi dalam bentuk selain buku seperti jurnal, majalah, surat kabar, poster, situs (*website*), dan *compact disk*.
11. **Teknologi informasi dan komunikasi** adalah satuan perangkat keras dan lunak yang berkaitan dengan akses dan pengelolaan informasi dan komunikasi untuk mendukung pembelajaran.
12. **Bahan habis pakai** adalah barang yang digunakan dan habis dalam waktu relatif singkat.
13. **Perlengkapan lain** adalah alat mesin kantor dan peralatan tambahan yang digunakan untuk mendukung pembelajaran di sekolah.
14. **Lahan sekolah** adalah bidang permukaan tanah yang di atasnya terdapat prasarana sekolah meliputi bangunan satuan pendidikan, lahan praktek, lahan untuk prasarana penunjang, dan lahan pertamanan untuk menjadikan satuan pendidikan suatu lingkungan yang secara ekologis nyaman dan sehat.

15. **Bangunan gedung sekolah** adalah gedung yang sebagian atau seluruhnya berada di atas lahan, yang berfungsi sebagai tempat untuk melakukan pembelajaran pada pendidikan formal.
16. **Ruang kelas** adalah tempat pembelajaran teori dan praktek yang tidak memerlukan peralatan khusus.
17. **Ruang perpustakaan** adalah tempat menyimpan dan memperoleh informasi dari berbagai jenis bahan pustaka.
18. **Ruang laboratorium** adalah tempat berlangsungnya pembelajaran secara praktek yang memerlukan peralatan khusus.
19. **Ruang pimpinan** adalah tempat pimpinan satuan pendidikan melakukan kegiatan pengelolaan sekolah.
20. **Ruang guru** adalah tempat guru bekerja di luar kelas, beristirahat dan menerima tamu.
21. **Ruang tata usaha** adalah tempat pengelolaan dan penyimpanan administrasi sekolah.
22. **Ruang konseling** adalah tempat peserta didik mendapatkan layanan konseling dari konselor berkaitan dengan pengembangan pribadi, sosial, belajar, dan karir.
23. **Ruang UKS** adalah tempat untuk menangani peserta didik yang mengalami gangguan kesehatan dini dan ringan di sekolah.
24. **Tempat beribadah** adalah tempat warga sekolah melakukan ibadah yang diwajibkan oleh agama masing-masing pada waktu sekolah.
25. **Ruang organisasi kesiswaan** adalah tempat melakukan kegiatan kesekretariatan pengelolaan organisasi peserta didik.
26. **Jamban** adalah tempat buang air besar dan/atau kecil.
27. **Gudang** adalah tempat menyimpan peralatan pembelajaran di luar kelas, peralatan sekolah yang tidak/belum berfungsi, dan arsipsekolah.
28. **Ruang sirkulasi** adalah tempat penghubung antar ruang dalam bangunan sekolah yang sekaligus berfungsi sebagai tempat berlangsungnya kegiatan bermain dan interaksi sosial peserta didik di luar jam pelajaran.
29. **Tempat berolahraga** adalah ruang terbuka atau tertutup yang dilengkapi dengan sarana untuk melakukan pendidikan jasmani dan olahraga.
30. **Tempat bermain** adalah ruang terbuka atau tertutup untuk peserta didik dapat melakukan kegiatan bebas.
31. **Rombongan belajar** adalah kelompok peserta didik yang terdaftar pada satu satuan kelas.

No	Jenis Sarana	Letak	Kepemilikan	Spesifikasi	Jumlah	Status
1	Lemari	Gudang	Milik	Baik	1	Laik
2	Rak	Gudang	Milik	Baik	3	Laik
3	Lemari/Rak	Gudang	Milik	Baik	1	Laik
4	Tempat Sampah	Kamar mandi	Milik		1	-
5	Kloset Jongkok	Kamar mandi	Milik	Baik	1	Laik
6	Tempat Air (Bak)	Kamar mandi	Milik		1	-
7	Gayung	Kamar mandi	Milik	Baik	1	Laik
8	Gantungan Pakaian	Kamar mandi	Milik	Baik	1	Laik
9	Gayung Air	Kamar mandi	Milik		1	-
10	Tempat Air	Kamar mandi	Milik		1	-
11	Tempat Sampah	Kamar mandi	Milik		1	-
12	Kloset Jongkok	Kamar mandi	Milik	Baik	1	Laik
13	Tempat Air (Bak)	Kamar mandi	Milik	Baik	1	Laik
14	Gayung	Kamar mandi	Milik	Baik	1	Laik
15	Gantungan Pakaian	Kamar mandi	Milik	Baik	1	Laik
16	Gayung Air	Kamar mandi	Milik		1	Laik
17	Tempat Air	Kamar mandi	Milik	Baik	1	Laik
18	Tempat Sampah	KAMAR MANDI GURU	Milik	Baik	1	Laik
19	Kloset Jongkok	KAMAR MANDI GURU	Milik	Baik	1	Laik
20	Tempat Air (Bak)	KAMAR MANDI GURU	Milik	Baik	1	Laik
21	Gayung	KAMAR MANDI GURU	Milik	Baik	1	Laik
22	Gantungan Pakaian	KAMAR MANDI GURU	Milik	Baik	1	Laik
23	Gayung Air	KAMAR MANDI GURU	Milik	Baik	1	Laik
24	Tempat Air	KAMAR MANDI GURU	Milik	Baik	1	Laik
25	Tempat Sampah	KAMAR MANDI SISWA	Milik	Baik	1	Laik
26	Kloset Jongkok	KAMAR MANDI SISWA	Milik	Baik	1	Laik
27	Tempat Air (Bak)	KAMAR MANDI SISWA	Milik	1	1	Laik
28	Gayung	KAMAR MANDI SISWA	Milik	1	1	Laik
29	Gantungan Pakaian	KAMAR MANDI SISWA	Milik	Baik	1	Laik

30	Gayung Air	KAMAR MANDI SISWA	Milik	Baik	1	Laik
31	Tempat Air	KAMAR MANDI SISWA	Milik	Baik	1	Laik
32	Kursi Guru	Lab IPA	Milik		2	Laik
33	Papan Tulis	Lab IPA	Milik		1	Laik
34	Tempat Sampah	Lab IPA	Milik		1	Laik
35	Anatomi organ manusia	Lab IPA	Milik		1	Laik
36	Globe	Lab IPA	Milik		1	Laik
37	Rangkaian listrik	Lab IPA	Milik	Baik	1	Laik
38	Cermin Cembung	Lab IPA	Milik		1	Laik
39	Meja Siswa	Lab Komputer	Milik	Baik	36	Laik
40	Kursi Siswa	Lab Komputer	Milik	Baik	36	Laik
41	Meja Guru	Lab Komputer	Milik	Baik	1	Laik
42	Kursi Guru	Lab Komputer	Milik	Baik	2	Laik
43	Papan Tulis	Lab Komputer	Milik	Baik	2	Laik
44	Komputer	Lab Komputer	Milik	Baik	36	Laik
45	Printer	Lab Komputer	Milik	Baik	1	Laik
46	Tempat Sampah	Lab Komputer	Milik	Baik	1	Laik
47	Jam Dinding	Lab Komputer	Milik	Baik	1	Laik
48	Scanner	Lab Komputer	Milik	Baik	1	Laik
49	Stabilizer	Lab Komputer	Milik		0	-
50	Akses Internet	Lab Komputer	Milik	Baik	1	Laik
51	Lan Server	Lab Komputer	Milik	Baik	1	Laik
52	Soket Listrik	Lab Komputer	Milik	Baik	1	Laik
53	Soket Listrik/Kotak Kontak	Lab Komputer	Milik	Baik	1	Laik
54	Lemari	Masjid Arba'iyah	Milik	Baik	7	Laik
55	Jam Dinding	Masjid Arba'iyah	Milik	Baik	1	Laik
56	Perlengkapan Ibadah	Masjid Arba'iyah	Milik	Baik	20	Laik
57	Lemari	PERPUSTAKAAN	Milik		1	Laik
58	Tempat Sampah	PERPUSTAKAAN	Milik	Baik	1	Laik
59	Jam Dinding	PERPUSTAKAAN	Milik	Baik	1	Laik
60	Kotak kontak	PERPUSTAKAAN	Milik	Baik	1	Laik
61	Rak Buku	PERPUSTAKAAN	Milik	Baik	8	Laik
62	Rak Majalah	PERPUSTAKAAN	Milik	Baik	4	Laik
63	Rak Surat Kabar	PERPUSTAKAAN	Milik	Baik	4	Laik
64	Meja Baca	PERPUSTAKAAN	Milik	Baik	6	Laik

65	Kursi Kerja	PERPUSTAKAAN	Milik	Baik	2	Laik
66	Meja Kerja / sirkulasi	PERPUSTAKAAN	Milik	Baik	2	Laik
67	Lemari Katalog	PERPUSTAKAAN	Milik	Baik	4	Laik
68	Papan pengumuman	PERPUSTAKAAN	Milik	Baik	1	Laik
69	Meja Multimedia	PERPUSTAKAAN	Milik	Baik	1	Laik
70	Reglet dan pena	PERPUSTAKAAN	Milik	Baik	1	Laik
71	Alat Multimedia	PERPUSTAKAAN	Milik	Baik	1	Laik
72	Soket Listrik/Kotak Kontak	PERPUSTAKAAN	Milik	Baik	1	Laik
73	Meja Siswa	RK 1A	Milik	Baik	28	Laik
74	Kursi Siswa	RK 1A	Milik	Baik	28	Laik
75	Meja Guru	RK 1A	Milik	Baik	1	Laik
76	Kursi Guru	RK 1A	Milik	Baik	2	Laik
77	Papan Tulis	RK 1A	Milik	Baik	2	Laik
78	Lemari	RK 1A	Milik	Baik	1	Laik
79	Rak hasil karya peserta didik	RK 1A	Milik	Baik	1	Laik
80	Papan Panjang	RK 1A	Milik	Baik	2	Laik
81	Tempat Sampah	RK 1A	Milik	Baik	1	Laik
82	Tempat cuci tangan	RK 1A	Milik	Baik	1	Laik
83	Jam Dinding	RK 1A	Milik	Baik	1	Laik
84	Kotak kontak	RK 1A	Milik	Baik	1	Laik
85	Tiang Bendera	RK 1A	Milik	Baik	1	Laik
86	Bendera	RK 1A	Milik	Baik	1	Laik
87	Pengeras Suara	RK 1A	Milik	Baik	1	Laik
88	Alat perekam	RK 1A	Milik	Baik	1	Laik
89	Perlengkapan kebersihan	RK 1A	Milik	Baik	3	Laik
90	Taplak meja	RK 1A	Milik	Baik	1	Laik
91	Alat Peraga	RK 1A	Milik	Baik	1	Laik
92	Papan Pajang	RK 1A	Milik	Baik	1	Laik
93	Soket Listrik	RK 1A	Milik	Baik	1	Laik
94	Soket Listrik/Kotak Kontak	RK 1A	Milik	Baik	1	Laik
95	Meja Siswa	RK 1B	Milik	Baik	30	Laik
96	Kursi Siswa	RK 1B	Milik	Baik	30	Laik
97	Meja Guru	RK 1B	Milik	Baik	1	Laik
98	Kursi Guru	RK 1B	Milik	Baik	2	Laik
99	Papan Tulis	RK 1B	Milik	Baik	2	Laik



100	Lemari	RK 1B	Milik	Baik	1	Laik
101	Rak hasil karya peserta didik	RK 1B	Milik	Baik	1	Laik
102	Papan Panjang	RK 1B	Milik	Baik	1	Laik
103	Tempat Sampah	RK 1B	Milik	Baik	1	Laik
104	Tempat cuci tangan	RK 1B	Milik	Baik	1	Laik
105	Jam Dinding	RK 1B	Milik	Baik	1	Laik
106	Kotak kontak	RK 1B	Milik	Baik	1	Laik
107	Tiang Bendera	RK 1B	Milik	Baik	1	Laik
108	Bendera	RK 1B	Milik	Baik	1	Laik
109	Pengeras Suara	RK 1B	Milik	Baik	1	Laik
110	Alat perekam	RK 1B	Milik	Baik	1	Laik
111	Perlengkapan kebersihan	RK 1B	Milik	Baik	5	Laik
112	Taplak meja	RK 1B	Milik	Baik	1	Laik
113	Alat Peraga	RK 1B	Milik	Baik	1	Laik
114	Papan Pajang	RK 1B	Milik	Baik	1	Laik
115	Soket Listrik	RK 1B	Milik	Baik	1	Laik
116	Soket Listrik/Kotak Kontak	RK 1B	Milik	Baik	1	Laik
117	Meja Siswa	RK 1C	Milik	Baik	28	Laik
118	Kursi Siswa	RK 1C	Milik	Baik	28	Laik
119	Meja Guru	RK 1C	Milik	Baik	1	Laik
120	Kursi Guru	RK 1C	Milik	Baik	2	Laik
121	Papan Tulis	RK 1C	Milik	Baik	2	Laik
122	Lemari	RK 1C	Milik	Baik	1	Laik
123	Rak hasil karya peserta didik	RK 1C	Milik		1	Laik
124	Papan Panjang	RK 1C	Milik	Baik	2	Laik
125	Tempat Sampah	RK 1C	Milik	Baik	1	Laik
126	Tempat cuci tangan	RK 1C	Milik	Baik	1	Laik
127	Jam Dinding	RK 1C	Milik	Baik	1	Laik
128	Kotak kontak	RK 1C	Milik	Baik	1	Laik
129	Tiang Bendera	RK 1C	Milik		1	Laik
130	Bendera	RK 1C	Milik	Baik	1	Laik
131	Pengeras Suara	RK 1C	Milik	Baik	1	Laik
132	Alat perekam	RK 1C	Milik	Baik	1	Laik
133	Perlengkapan kebersihan	RK 1C	Milik	Baik	5	Laik
134	Taplak meja	RK 1C	Milik	Baik	1	Laik

135	Alat Peraga	RK 1C	Milik	Baik	1	Laik
136	Papan Pajang	RK 1C	Milik	Baik	1	Laik
137	Soket Listrik	RK 1C	Milik	Baik	1	Laik
138	Soket Listrik/Kotak Kontak	RK 1C	Milik	Baik	1	Laik
139	Meja Siswa	RK 1D	Milik	Baik	28	Laik
140	Kursi Siswa	RK 1D	Milik	Baik	28	Laik
141	Meja Guru	RK 1D	Milik	Baik	1	Laik
142	Kursi Guru	RK 1D	Milik	Baik	2	Laik
143	Papan Tulis	RK 1D	Milik	Baik	2	Laik
144	Lemari	RK 1D	Milik	Baik	1	Laik
145	Rak hasil karya peserta didik	RK 1D	Milik	Baik	1	Laik
146	Papan Panjang	RK 1D	Milik	Baik	1	Laik
147	Tempat Sampah	RK 1D	Milik	Baik	1	Laik
148	Tempat cuci tangan	RK 1D	Milik	Baik	1	Laik
149	Jam Dinding	RK 1D	Milik	Baik	1	Laik
150	Kotak kontak	RK 1D	Milik	Baik	1	Laik
151	Perlengkapan P3K	RK 1D	Milik	Baik	1	Laik
152	Tiang Bendera	RK 1D	Milik	Baik	1	Laik
153	Bendera	RK 1D	Milik	Baik	1	Laik
154	Pengeras Suara	RK 1D	Milik	Baik	1	Laik
155	Alat perekam	RK 1D	Milik	Baik	1	Laik
156	Taplak meja	RK 1D	Milik	Baik	1	Laik
157	Alat Peraga	RK 1D	Milik	Baik	1	Laik
158	Papan Pajang	RK 1D	Milik	Baik	1	Laik
159	Soket Listrik	RK 1D	Milik	Baik	1	Laik
160	Soket Listrik/Kotak Kontak	RK 1D	Milik	Baik	1	Laik
161	Meja Siswa	RK 2A	Milik	Baik	30	Laik
162	Kursi Siswa	RK 2A	Milik	Baik	30	Laik
163	Meja Guru	RK 2A	Milik	Baik	1	Laik
164	Kursi Guru	RK 2A	Milik	Baik	1	Laik
165	Papan Tulis	RK 2A	Milik	Baik	2	Laik
166	Lemari	RK 2A	Milik	Baik	1	Laik
167	Rak hasil karya peserta didik	RK 2A	Milik	Baik	1	Laik
168	Tempat Sampah	RK 2A	Milik	Baik	1	Laik
169	Tempat cuci tangan	RK 2A	Milik	Baik	1	Laik
170	Jam Dinding	RK 2A	Milik	Baik	1	Laik

171	Kotak kontak	RK 2A	Milik	Baik	1	Laik
172	Perlengkapan P3K	RK 2A	Milik	Baik	1	Laik
173	Tiang Bendera	RK 2A	Milik		1	Laik
174	Bendera	RK 2A	Milik	Baik	1	Laik
175	Pengeras Suara	RK 2A	Milik	Baik	1	Laik
176	Alat perekam	RK 2A	Milik	Baik	1	Laik
177	Perlengkapan kebersihan	RK 2A	Milik	Baik	5	Laik
178	Taplak meja	RK 2A	Milik	Baik	1	Laik
179	Alat Peraga	RK 2A	Milik	Baik	1	Laik
180	Papan Pajang	RK 2A	Milik	Baik	1	Laik
181	Soket Listrik	RK 2A	Milik	Baik	1	Laik
182	Soket Listrik/Kotak Kontak	RK 2A	Milik	Baik	1	Laik
183	Meja Siswa	RK 2B	Milik	Baik	29	Laik
184	Kursi Siswa	RK 2B	Milik	Baik	29	Laik
185	Meja Guru	RK 2B	Milik	Baik	1	Laik
186	Kursi Guru	RK 2B	Milik	Baik	2	Laik
187	Papan Tulis	RK 2B	Milik	Baik	2	Laik
188	Lemari	RK 2B	Milik	Baik	1	Laik
189	Rak hasil karya peserta didik	RK 2B	Milik		1	Laik
190	Papan Panjang	RK 2B	Milik	Baik	2	Laik
191	Tempat Sampah	RK 2B	Milik	Baik	1	Laik
192	Tempat cuci tangan	RK 2B	Milik	Baik	1	Laik
193	Jam Dinding	RK 2B	Milik	Baik	1	Laik
194	Kotak kontak	RK 2B	Milik		1	Laik
195	Perlengkapan P3K	RK 2B	Milik	Baik	1	Laik
196	Tiang Bendera	RK 2B	Milik		1	Laik
197	Bendera	RK 2B	Milik	Baik	1	Laik
198	Pengeras Suara	RK 2B	Milik	Baik	1	Laik
199	Alat perekam	RK 2B	Milik	Baik	1	Laik
200	Perlengkapan kebersihan	RK 2B	Milik	Baik	5	Laik
201	Alat Peraga	RK 2B	Milik	Baik	1	Laik
202	Papan Pajang	RK 2B	Milik	Baik	1	Laik
203	Soket Listrik	RK 2B	Milik	Baik	1	Laik
204	Soket Listrik/Kotak Kontak	RK 2B	Milik	Baik	1	Laik
205	Meja Siswa	RK 2C	Milik	Baik	29	Laik

206	Kursi Siswa	RK 2C	Milik	Baik	29	Laik
207	Meja Guru	RK 2C	Milik	Baik	1	Laik
208	Kursi Guru	RK 2C	Milik	Baik	2	Laik
209	Papan Tulis	RK 2C	Milik	Baik	2	Laik
210	Lemari	RK 2C	Milik	Baik	1	Laik
211	Rak hasil karya peserta didik	RK 2C	Milik	Baik	1	Laik
212	Tempat Sampah	RK 2C	Milik	Baik	1	Laik
213	Tempat cuci tangan	RK 2C	Milik	Baik	1	Laik
214	Jam Dinding	RK 2C	Milik	Baik	1	Laik
215	Kotak kontak	RK 2C	Milik	Baik	1	Laik
216	Perlengkapan P3K	RK 2C	Milik	Baik	1	Laik
217	Tiang Bendera	RK 2C	Milik		1	Laik
218	Bendera	RK 2C	Milik	Baik	1	Laik
219	Pengeras Suara	RK 2C	Milik	Baik	1	Laik
220	Alat perekam	RK 2C	Milik	Baik	1	Laik
221	Perlengkapan kebersihan	RK 2C	Milik	Baik	5	Laik
222	Taplak meja	RK 2C	Milik	Baik	1	Laik
223	Alat Peraga	RK 2C	Milik	Baik	1	Laik
224	Papan Pajang	RK 2C	Milik	Baik	1	Laik
225	Soket Listrik	RK 2C	Milik	Baik	1	Laik
226	Soket Listrik/Kotak Kontak	RK 2C	Milik	Baik	1	Laik
227	Meja Siswa	RK 2D	Milik	baik	29	Laik
228	Kursi Siswa	RK 2D	Milik	baik	29	Laik
229	Meja Guru	RK 2D	Milik	baik	1	Laik
230	Kursi Guru	RK 2D	Milik	baik	1	Laik
231	Papan Tulis	RK 2D	Milik	baik	1	Laik
232	Lemari	RK 2D	Milik	baik	1	Laik
233	Rak hasil karya peserta didik	RK 2D	Milik	baik	1	Laik
234	Tempat Sampah	RK 2D	Milik	baik	1	Laik
235	Tempat cuci tangan	RK 2D	Milik	Baik	1	Laik
236	Jam Dinding	RK 2D	Milik	baik	1	Laik
237	Kotak kontak	RK 2D	Milik	baik	1	Laik
238	Alat Peraga	RK 2D	Milik	Baik	1	Laik
239	Papan Pajang	RK 2D	Milik	baik	1	Laik
240	Soket Listrik	RK 2D	Milik	Baik	1	Laik
241	Soket Listrik/Kotak	RK 2D	Milik	Baik	1	Laik

	Kontak					
242	Meja Siswa	RK 3A	Milik	Baik	29	Laik
243	Kursi Siswa	RK 3A	Milik	Baik	29	Laik
244	Meja Guru	RK 3A	Milik	Baik	1	Laik
245	Kursi Guru	RK 3A	Milik	Baik	2	Laik
246	Papan Tulis	RK 3A	Milik	Baik	2	Laik
247	Lemari	RK 3A	Milik	Baik	1	Laik
248	Rak hasil karya peserta didik	RK 3A	Milik	Baik	1	Laik
249	Tempat Sampah	RK 3A	Milik	Baik	1	Laik
250	Tempat cuci tangan	RK 3A	Milik	Baik	1	Laik
251	Jam Dinding	RK 3A	Milik	Baik	1	Laik
252	Kotak kontak	RK 3A	Milik	Baik	1	Laik
253	Perlengkapan P3K	RK 3A	Milik	Baik	1	Laik
254	Tiang Bendera	RK 3A	Milik		1	Laik
255	Bendera	RK 3A	Milik	Baik	1	Laik
256	Pengeras Suara	RK 3A	Milik	Baik	1	Laik
257	Alat perekam	RK 3A	Milik	Baik	1	Laik
258	Perlengkapan kebersihan	RK 3A	Milik	Baik	3	Laik
259	Taplak meja	RK 3A	Milik	Baik	1	Laik
260	Alat Peraga	RK 3A	Milik	Baik	1	Laik
261	Papan Pajang	RK 3A	Milik	Baik	1	Laik
262	Soket Listrik	RK 3A	Milik	Baik	1	Laik
263	Soket Listrik/Kotak Kontak	RK 3A	Milik	Baik	1	Laik
264	Meja Siswa	RK 3B	Milik	Baik	32	Laik
265	Kursi Siswa	RK 3B	Milik	Baik	32	Laik
266	Meja Guru	RK 3B	Milik	Baik	1	Laik
267	Kursi Guru	RK 3B	Milik	Baik	1	Laik
268	Papan Tulis	RK 3B	Milik	Baik	2	Laik
269	Lemari	RK 3B	Milik	Baik	1	Laik
270	Rak hasil karya peserta didik	RK 3B	Milik	Baik	1	Laik
271	Tempat Sampah	RK 3B	Milik	Baik	1	Laik
272	Tempat cuci tangan	RK 3B	Milik	Baik	1	Laik
273	Jam Dinding	RK 3B	Milik	Baik	1	Laik
274	Kotak kontak	RK 3B	Milik	Baik	1	Laik
275	Perlengkapan P3K	RK 3B	Milik	Baik	1	Laik
276	Tiang Bendera	RK 3B	Milik	Baik	1	Laik

277	Bendera	RK 3B	Milik	Baik	1	Laik
278	Pengeras Suara	RK 3B	Milik	Baik	1	Laik
279	Alat perekam	RK 3B	Milik	Baik	1	Laik
280	Perlengkapan kebersihan	RK 3B	Milik	Baik	3	Laik
281	Taplak meja	RK 3B	Milik	Baik	1	Laik
282	Alat Peraga	RK 3B	Milik	Baik	1	Laik
283	Papan Pajang	RK 3B	Milik	Baik	1	Laik
284	Soket Listrik	RK 3B	Milik	Baik	1	Laik
285	Soket Listrik/Kotak Kontak	RK 3B	Milik	Baik	1	Laik
286	Meja Siswa	RK 3C	Milik	Baik	31	Laik
287	Kursi Siswa	RK 3C	Milik	Baik	31	Laik
288	Meja Guru	RK 3C	Milik	Baik	1	Laik
289	Kursi Guru	RK 3C	Milik	Baik	2	Laik
290	Papan Tulis	RK 3C	Milik	Baik	2	Laik
291	Lemari	RK 3C	Milik	Baik	1	Laik
292	Rak hasil karya peserta didik	RK 3C	Milik		1	Laik
293	Tempat Sampah	RK 3C	Milik	Baik	1	Laik
294	Tempat cuci tangan	RK 3C	Milik	Baik	1	Laik
295	Jam Dinding	RK 3C	Milik	Baik	1	Laik
296	Kotak kontak	RK 3C	Milik	Baik	1	Laik
297	Perlengkapan P3K	RK 3C	Milik	Baik	1	Laik
298	Tiang Bendera	RK 3C	Milik		1	Laik
299	Bendera	RK 3C	Milik	Baik	1	Laik
300	Pengeras Suara	RK 3C	Milik	Baik	1	Laik
301	Alat perekam	RK 3C	Milik	Baik	1	Laik
302	Perlengkapan kebersihan	RK 3C	Milik	Baik	1	Laik
303	Taplak meja	RK 3C	Milik	Baik	1	Laik
304	Alat Peraga	RK 3C	Milik	Baik	1	Laik
305	Papan Pajang	RK 3C	Milik	Baik	1	Laik
306	Soket Listrik	RK 3C	Milik	Baik	1	Laik
307	Soket Listrik/Kotak Kontak	RK 3C	Milik	Baik	1	Laik
308	Meja Siswa	RK 3D	Milik	Baik	30	Laik
309	Kursi Siswa	RK 3D	Milik	Baik	30	Laik
310	Meja Guru	RK 3D	Milik	Baik	1	Laik
311	Kursi Guru	RK 3D	Milik	Baik	1	Laik

312	Papan Tulis	RK 3D	Milik	Baik	2	Laik
313	Lemari	RK 3D	Milik	Baik	10	Laik
314	Rak hasil karya peserta didik	RK 3D	Milik	Baik	1	Laik
315	Tempat Sampah	RK 3D	Milik	Baik	1	Laik
316	Tempat cuci tangan	RK 3D	Milik		1	Laik
317	Jam Dinding	RK 3D	Milik	Baik	1	Laik
318	Kotak kontak	RK 3D	Milik		1	Laik
319	Alat Peraga	RK 3D	Milik		1	Laik
320	Papan Pajang	RK 3D	Milik		1	Laik
321	Soket Listrik	RK 3D	Milik	Baik	1	Laik
322	Soket Listrik/Kotak Kontak	RK 3D	Milik		1	Laik
323	Meja Siswa	RK 4A	Milik	Baik	31	Laik
324	Kursi Siswa	RK 4A	Milik	Baik	31	Laik
325	Meja Guru	RK 4A	Milik	Baik	1	Laik
326	Kursi Guru	RK 4A	Milik	Baik	1	Laik
327	Papan Tulis	RK 4A	Milik	Baik	2	Laik
328	Lemari	RK 4A	Milik	Baik	1	Laik
329	Rak hasil karya peserta didik	RK 4A	Milik	Baik	1	Laik
330	Tempat Sampah	RK 4A	Milik	Baik	1	Laik
331	Tempat cuci tangan	RK 4A	Milik	Baik	1	Laik
332	Jam Dinding	RK 4A	Milik	Baik	1	Laik
333	Kotak kontak	RK 4A	Milik	Baik	1	Laik
334	Perlengkapan P3K	RK 4A	Milik	Baik	1	Laik
335	Tiang Bendera	RK 4A	Milik		1	Laik
336	Bendera	RK 4A	Milik	Baik	1	Laik
337	Pengeras Suara	RK 4A	Milik	Baik	1	Laik
338	Alat perekam	RK 4A	Milik	Baik	1	Laik
339	Perlengkapan kebersihan	RK 4A	Milik	Baik	3	Laik
340	Taplak meja	RK 4A	Milik	Baik	1	Laik
341	Alat Peraga	RK 4A	Milik	Baik	1	Laik
342	Papan Pajang	RK 4A	Milik	Baik	1	Laik
343	Soket Listrik	RK 4A	Milik	Baik	1	Laik
344	Soket Listrik/Kotak Kontak	RK 4A	Milik	Baik	1	Laik
345	Meja Siswa	RK 4B	Milik	Baik	33	Laik
346	Kursi Siswa	RK 4B	Milik	Baik	33	Laik

347	Meja Guru	RK 4B	Milik	Baik	1	Laik
348	Kursi Guru	RK 4B	Milik	Baik	1	Laik
349	Papan Tulis	RK 4B	Milik	Baik	2	Laik
350	Lemari	RK 4B	Milik	Baik	1	Laik
351	Rak hasil karya peserta didik	RK 4B	Milik	Baik	1	Laik
352	Tempat Sampah	RK 4B	Milik	Baik	1	Laik
353	Tempat cuci tangan	RK 4B	Milik	Baik	1	Laik
354	Jam Dinding	RK 4B	Milik	Baik	1	Laik
355	Kotak kontak	RK 4B	Milik	Baik	1	Laik
356	Perlengkapan P3K	RK 4B	Milik	Baik	1	Laik
357	Tiang Bendera	RK 4B	Milik	Baik	1	Laik
358	Bendera	RK 4B	Milik	Baik	1	Laik
359	Pengeras Suara	RK 4B	Milik	Baik	1	Laik
360	Alat perekam	RK 4B	Milik	Baik	1	Laik
361	Perlengkapan kebersihan	RK 4B	Milik	Baik	3	Laik
362	Taplak meja	RK 4B	Milik	Baik	1	Laik
363	Alat Peraga	RK 4B	Milik	Baik	1	Laik
364	Papan Pajang	RK 4B	Milik	Baik	1	Laik
365	Soket Listrik	RK 4B	Milik	Baik	1	Laik
366	Soket Listrik/Kotak Kontak	RK 4B	Milik	Baik	1	Laik
367	Meja Siswa	RK 4C	Milik	Baik	35	Laik
368	Kursi Siswa	RK 4C	Milik	Baik	35	Laik
369	Meja Guru	RK 4C	Milik	Baik	1	Laik
370	Kursi Guru	RK 4C	Milik	Baik	1	Laik
371	Papan Tulis	RK 4C	Milik	Baik	2	Laik
372	Lemari	RK 4C	Milik	Baik	1	Laik
373	Rak hasil karya peserta didik	RK 4C	Milik	Baik	1	Laik
374	Papan Panjang	RK 4C	Milik	Baik	1	Laik
375	Tempat Sampah	RK 4C	Milik	Baik	1	Laik
376	Tempat cuci tangan	RK 4C	Milik	Baik	1	Laik
377	Jam Dinding	RK 4C	Milik	Baik	1	Laik
378	Kotak kontak	RK 4C	Milik	Baik	1	Laik
379	Perlengkapan P3K	RK 4C	Milik	Baik	1	Laik
380	Tiang Bendera	RK 4C	Milik	Baik	1	Laik
381	Bendera	RK 4C	Milik	Baik	1	Laik
382	Pengeras Suara	RK 4C	Milik	Baik	1	Laik



383	Alat perekam	RK 4C	Milik	Baik	1	Laik
384	Perlengkapan kebersihan	RK 4C	Milik	Baik	3	Laik
385	Alat Peraga	RK 4C	Milik	Baik	1	Laik
386	Papan Pajang	RK 4C	Milik	Baik	1	Laik
387	Soket Listrik	RK 4C	Milik	Baik	1	Laik
388	Soket Listrik/Kotak Kontak	RK 4C	Milik	Baik	1	Laik
389	Meja Siswa	RK 5A	Milik	Baik	31	Laik
390	Kursi Siswa	RK 5A	Milik	Baik	31	Laik
391	Meja Guru	RK 5A	Milik	Baik	1	Laik
392	Kursi Guru	RK 5A	Milik	Baik	1	Laik
393	Papan Tulis	RK 5A	Milik	Baik	2	Laik
394	Lemari	RK 5A	Milik	Baik	1	Laik
395	Rak hasil karya peserta didik	RK 5A	Milik	Baik	1	Laik
396	Tempat Sampah	RK 5A	Milik	Baik	1	Laik
397	Tempat cuci tangan	RK 5A	Milik	Baik	1	Laik
398	Jam Dinding	RK 5A	Milik	Baik	1	Laik
399	Kotak kontak	RK 5A	Milik		1	Laik
400	Pengeras Suara	RK 5A	Milik	Baik	1	Laik
401	Alat perekam	RK 5A	Milik	Baik	1	Laik
402	Perlengkapan kebersihan	RK 5A	Milik	Baik	3	Laik
403	Perlengkapan kebersihan	RK 5A	Milik	Baik	3	Laik
404	Alat Peraga	RK 5A	Milik	Baik	1	Laik
405	Papan Pajang	RK 5A	Milik	Baik	1	Laik
406	Soket Listrik	RK 5A	Milik	Baik	1	Laik
407	Soket Listrik/Kotak Kontak	RK 5A	Milik	Baik	1	Laik
408	Meja Siswa	RK 5B	Milik	Baik	31	Laik
409	Kursi Siswa	RK 5B	Milik	Baik	31	Laik
410	Meja Guru	RK 5B	Milik	Baik	1	Laik
411	Kursi Guru	RK 5B	Milik	Baik	1	Laik
412	Papan Tulis	RK 5B	Milik	Baik	2	Laik
413	Lemari	RK 5B	Milik	Baik	1	Laik
414	Rak hasil karya peserta didik	RK 5B	Milik	Baik	1	Laik
415	Tempat Sampah	RK 5B	Milik	Baik	1	Laik
416	Tempat cuci tangan	RK 5B	Milik	Baik	1	Laik

417	Jam Dinding	RK 5B	Milik	Baik	1	Laik
418	Kotak kontak	RK 5B	Milik	Baik	1	Laik
419	Pengeras Suara	RK 5B	Milik	Baik	1	Laik
420	Alat perekam	RK 5B	Milik	Baik	1	Laik
421	Perlengkapan kebersihan	RK 5B	Milik	Baik	3	Laik
422	Alat Peraga	RK 5B	Milik	Baik	1	Laik
423	Papan Pajang	RK 5B	Milik	Baik	1	Laik
424	Soket Listrik	RK 5B	Milik	Baik	1	Laik
425	Soket Listrik/Kotak Kontak	RK 5B	Milik	Baik	1	Laik
426	Meja Siswa	RK 5C	Milik	Baik	30	Laik
427	Kursi Siswa	RK 5C	Milik	Baik	31	Laik
428	Meja Guru	RK 5C	Milik	Baik	1	Laik
429	Kursi Guru	RK 5C	Milik	Baik	1	Laik
430	Papan Tulis	RK 5C	Milik	Baik	2	Laik
431	Lemari	RK 5C	Milik	Baik	1	Laik
432	Buku Pegangan Guru Pendidikan	RK 5C	Milik	Baik	1	Laik
433	Rak hasil karya peserta didik	RK 5C	Milik		1	Laik
434	Tempat Sampah	RK 5C	Milik	Baik	1	Laik
435	Tempat cuci tangan	RK 5C	Milik	Baik	1	Laik
436	Jam Dinding	RK 5C	Milik	Baik	1	Laik
437	Kotak kontak	RK 5C	Milik	Baik	1	Laik
438	Perlengkapan P3K	RK 5C	Milik	Baik	1	Laik
439	Tiang Bendera	RK 5C	Milik	Baik	1	Laik
440	Perlengkapan kebersihan	RK 5C	Milik	Baik	1	Laik
441	Taplak meja	RK 5C	Milik	Baik	1	Laik
442	Alat Peraga	RK 5C	Milik	Baik	1	Laik
443	Papan Pajang	RK 5C	Milik	Baik	1	Laik
444	Soket Listrik	RK 5C	Milik	Baik	1	Laik
445	Soket Listrik/Kotak Kontak	RK 5C	Milik	Baik	1	Laik
446	Meja Siswa	RK 6A	Milik	Baik	35	Laik
447	Kursi Siswa	RK 6A	Milik	Baik	35	Laik
448	Meja Guru	RK 6A	Milik	Baik	1	Laik
449	Kursi Guru	RK 6A	Milik	Baik	1	Laik
450	Papan Tulis	RK 6A	Milik	Baik	2	Laik
451	Lemari	RK 6A	Milik	Baik	1	Laik

452	Rak hasil karya peserta didik	RK 6A	Milik	Baik	1	Laik
453	Tempat Sampah	RK 6A	Milik	Baik	1	Laik
454	Tempat cuci tangan	RK 6A	Milik	Baik	1	Laik
455	Jam Dinding	RK 6A	Milik	Baik	1	Laik
456	Kotak kontak	RK 6A	Milik	Baik	1	Laik
457	Pengeras Suara	RK 6A	Milik	Baik	1	Laik
458	Alat perekam	RK 6A	Milik	Baik	1	Laik
459	Perlengkapan kebersihan	RK 6A	Milik	Baik	3	Laik
460	Alat Peraga	RK 6A	Milik	Baik	1	Laik
461	Papan Pajang	RK 6A	Milik	Baik	1	Laik
462	Soket Listrik	RK 6A	Milik	Baik	1	Laik
463	Soket Listrik/Kotak Kontak	RK 6A	Milik	Baik	1	Laik
464	Meja Siswa	RK 6B	Milik	Baik	27	Laik
465	Kursi Siswa	RK 6B	Milik	Baik	27	Laik
466	Meja Guru	RK 6B	Milik	Baik	1	Laik
467	Kursi Guru	RK 6B	Milik	Baik	1	Laik
468	Papan Tulis	RK 6B	Milik	Baik	2	Laik
469	Lemari	RK 6B	Milik	Baik	1	Laik
470	Rak hasil karya peserta didik	RK 6B	Milik	Baik	1	Laik
471	Tempat Sampah	RK 6B	Milik	Baik	1	Laik
472	Tempat cuci tangan	RK 6B	Milik	Baik	1	Laik
473	Jam Dinding	RK 6B	Milik	Baik	1	Laik
474	Kotak kontak	RK 6B	Milik	Baik	1	Laik
475	Pengeras Suara	RK 6B	Milik	Baik	1	Laik
476	Alat perekam	RK 6B	Milik	Baik	1	Laik
477	Perlengkapan kebersihan	RK 6B	Milik	Baik	3	Laik
478	Alat Peraga	RK 6B	Milik	Baik	1	Laik
479	Papan Pajang	RK 6B	Milik	Baik	1	Laik
480	Soket Listrik	RK 6B	Milik	Baik	1	Laik
481	Soket Listrik/Kotak Kontak	RK 6B	Milik	Baik	1	Laik
482	Meja Siswa	RK 6C	Milik	baik	35	Laik
483	Kursi Siswa	RK 6C	Milik	baik	35	Laik
484	Meja Guru	RK 6C	Milik	baik	1	Laik
485	Kursi Guru	RK 6C	Milik	baik	1	Laik
486	Papan Tulis	RK 6C	Milik	baik	2	Laik

487	Lemari	RK 6C	Milik	baik	1	Laik
488	Rak hasil karya peserta didik	RK 6C	Milik	baik	1	Laik
489	Tempat Sampah	RK 6C	Milik	Baik	1	Laik
490	Tempat cuci tangan	RK 6C	Milik	Baik	1	Laik
491	Jam Dinding	RK 6C	Milik	baik	1	Laik
492	Kotak kontak	RK 6C	Milik	baik	1	Laik
493	Alat Peraga	RK 6C	Milik	Baik	1	Laik
494	Papan Pajang	RK 6C	Milik	baik	1	Laik
495	Soket Listrik	RK 6C	Milik	Baik	1	Laik
496	Soket Listrik/Kotak Kontak	RK 6C	Milik	Baik	1	Laik
497	Meja Guru	RUANG GURU	Milik	Baik	1	Laik
498	Kursi Guru	RUANG GURU	Milik	Baik	20	Laik
499	Lemari	RUANG GURU	Milik	Baik	2	Laik
500	Komputer	RUANG GURU	Milik	Baik	1	Laik
501	Printer	RUANG GURU	Milik	Baik	2	Laik
502	Tempat Sampah	RUANG GURU	Milik	Baik	1	Laik
503	Jam Dinding	RUANG GURU	Milik	Baik	1	Laik
504	Papan pengumuman	RUANG GURU	Milik	Baik	2	Laik
505	Papan Statistik	RUANG GURU	Milik	Baik	5	Laik
506	Lemari	RUANG KEPALA SEKOLAH	Milik	Baik	6	Laik
507	Komputer	RUANG KEPALA SEKOLAH	Milik	Baik	1	Laik
508	Printer	RUANG KEPALA SEKOLAH	Milik	Baik	1	Laik
509	Tempat Sampah	RUANG KEPALA SEKOLAH	Milik	Baik	1	Laik
510	Jam Dinding	RUANG KEPALA SEKOLAH	Milik	Baik	1	Laik
511	Kursi Kerja	RUANG KEPALA SEKOLAH	Milik		2	Laik
512	Papan pengumuman	RUANG KEPALA SEKOLAH	Milik	Baik	1	Laik
513	Kursi Pimpinan	RUANG KEPALA SEKOLAH	Milik	Baik	1	Laik
514	Meja Pimpinan	RUANG KEPALA SEKOLAH	Milik	Baik	2	Laik
515	Kursi dan Meja Tamu	RUANG KEPALA SEKOLAH	Milik	Baik	1	Laik

516	Simbol Kenegaraan	RUANG KEPALA SEKOLAH	Milik	Baik	3	Laik
517	Tiang Bendera	RUANG KEPALA SEKOLAH	Milik		3	Laik
518	Bendera	RUANG KEPALA SEKOLAH	Milik	Baik	4	Laik
519	Globe timbul	RUANG KEPALA SEKOLAH	Milik		1	Laik
520	Papan Statistik	RUANG KEPALA SEKOLAH	Milik	Baik	4	Laik
521	Pengeras Suara	Ruang olah raga	Milik	Baik	1	Laik
522	Tape Recorder	Ruang olah raga	Milik	Baik	1	Laik
523	Peralatan Atletik	Ruang olah raga	Milik	Baik	1	Laik
524	Peralatan Bola Voli	Ruang olah raga	Milik	Baik	2	Laik
525	Peralatan Ketrampilan	Ruang olah raga	Milik	baik	1	Laik
526	Meja TU	RUANG TU	Milik	Baik	4	Laik
527	Kursi TU	RUANG TU	Milik	Baik	5	Laik
528	Lemari	RUANG TU	Milik	Baik	2	Laik
529	Komputer TU	RUANG TU	Milik	Baik	3	Laik
530	Printer TU	RUANG TU	Milik	Baik	3	Laik
531	Foto Copy	RUANG TU	Milik	Rusak	1	Laik
532	Tempat Sampah	RUANG TU	Milik	Baik	1	Laik
533	Jam Dinding	RUANG TU	Milik	Baik	1	Laik
534	Kursi dan Meja Tamu	RUANG TU	Milik	Baik	5	Laik
535	Penanda Waktu (Bell Sekolah)	RUANG TU	Milik	Baik	1	Laik
536	Filing Kabinet	RUANG TU	Milik	Baik	1	Laik
537	Papan Statistik	RUANG TU	Milik	Baik	4	Laik
538	Soket Listrik/Kotak Kontak	RUANG TU	Milik	Baik	3	Laik
539	Telepon	RUANG TU	Milik	Baik	2	Laik
540	Lemari	UKS	Milik	Baik	2	Laik
541	Tempat Sampah	UKS	Milik	Baik	1	Laik
542	Tempat cuci tangan	UKS	Milik	Rusak	1	Tidak Laik
543	Tempat Tidur UKS	UKS	Milik	Baik	4	Laik
544	Lemari UKS	UKS	Milik	Baik	2	Laik
545	Meja UKS	UKS	Milik	Baik	1	Laik
546	Kursi UKS	UKS	Milik	Baik	3	Laik
547	Catatan Kesehatan	UKS	Milik	Baik	2	Laik

	Siswa					
548	Perlengkapan P3K	UKS	Milik	Baik	1	Laik
549	Selimut	UKS	Milik	Baik	4	Laik
550	Timbangan Badan	UKS	Milik	Baik	1	Laik
551	Pengukur Tinggi Badan	UKS	Milik	Baik	1	Laik
552	Cermin	UKS	Milik	Baik	1	Laik
553	Pakaian	UKS	Milik	Baik	1	Laik

## Dokumentasi







### Data Guru SD Ummu Aiman Lawang

NO	NAMA	JABATAN
1	Anisatul Karimah, S.Si	Kepala Sekolah
2	Rika Oktavia Saptiningtyas, S.P	Waka Kurikulum, Guru Kelas VIc
3	Muhammad Subkhan, S.Hum	Waka Kesiswaan, Guru Bahasa Inggris Kelas V-VI
4	Milla Yusriana, SE	Bendahara
5	Andiyah Pratiwi, S.Psi	Guru Kelas Ia
6	Lilik Atimatus Sholihah, S.Pd	Guru Kelas Ib
7	Yulius Hikmah Purwanti, S.Pd	Guru Kelas Ic
8	Rokhmah Baharien, S.Pd	Guru Kelas Id
9	Nita Martha Windani, S.Pd	Guru Kelas IIa
10	Sobi'al, S.Pd	Guru Kelas IIb
11	Cahyaning Kartika, S.Pd	Guru Kelas IIc
12	Muchamad Munir, S.Pd	Guru Kelas IId
13	Tri Cahyo Widodo, S.Pd	Guru Kelas IIIa
14	Siti Jamila, S.S	Guru Kelas IIIb
15	Dian Masruroh, S.Psi	Guru Kelas IIIc
16	Nurma Wahyu Utami, S.Pd	Guru Kelas IIId
17	Mareta Sulistiyawati, SE	Guru Kelas IVa
18	Zakiyah, S.Pd	Guru Kelas IVb
19	Putri Manggiasih, S.Pd	Guru Kelas IVc
20	Dina Paramita, S.Pd	Guru Kelas IVd
21	Miftakhul Jannah, S.Pd.I	Guru Kelas Va
22	Dewi Maryam, S.Pd	Guru Kelas Vb
23	Chofifah, S.Pd	Guru Kelas Vc
24	Etry Widianti, S.Pd	Guru Kelas VIa
25	Wiwit Ida Suminartri, B.A	Guru Kelas VIb
26	Taufiqur Rohman, S.Pd	Guru PAI Kelas I

27	Nurul Asiyah, S.PdI	Guru PAI Kelas II
28	M. Miftahul Fadhilah	Guru PAI Kelas III
29	Achmad Hupron, S.PdI	Guru PAI kelas IV
30	M. Sirojul Kirom, S.PdI	Guru PAI Kelas V
31	Rohmatullah, S.Pd.I	Guru PAI Kelas VI
32	Dian Agus Tikawati, S.Pd	Guru PJOK Kelas IV-VI
33	Fatimatuzzahroh	Guru Bahasa Arab Kelas I-IV
34	Mufidah Hidayati, S.Pd	Guru Bahasa Inggris Kelas II-IV
35	Septian Dimas Triyuda, Doenggio	Guru TIK Kelas I-VI
36	Moch. Mudrik	Guru Ngaji
37	Nur Fadhilah	Guru Ngaji dan Pendamping Kelas Ia
38	Siti Khodijah	Guru Ngaji dan Pendamping Kelas Ib
39	Widhi Anik, S.PdI	Guru Ngaji dan Pendamping Kelas Ic
40	Ika Nurdiyanti	Guru Ngaji dan Pendamping Kelas Id
41	Mike Eka Wahyudiana	Staff Perpustakaan
42	Ade Wiranata, S.Kom	IT
43	Febiana Umaroh Hadiatma	Staff TU
44	Nikmatul Umroh	Staff TU
45	Maulidia Risma Putri Tristanti	Staff TU

## **Pedoman wawancara**

### **A. Narasumber**

1. Kepala Sekolah
2. Waka Sarana dan Prasarana
3. Guru

### **B. Daftar Pertanyaan**

#### **Pertanyaan Wawancara Kepala Sekolah**

- 1) Apa sajakah sarana dan prasarana pendidikan yang ada di SD UMMU AIMAN Lawang?
- 2) Bagaimana kondisi sarana dan prasarana pendidikan yang ada di SD UMMU AIMAN Lawang?
- 3) Bagaimana mutu pembelajaran di SD UMMU AIMAN Lawang?
- 4) Siapa sajakah yang berperan dalam mengelola sarana dan prasarana pendidikan di SD UMMU AIMAN Lawang?
- 5) Bagaimana manajemen sarana dan prasarana pendidikan yang meliputi perencanaan, pengadaan, pemeliharaan, dan penghapusan sarana dan prasarana pendidikan dalam meningkatkan mutu pembelajaran di SD UMMU AIMAN Lawang?
- 6) Dari mana dana yang di peroleh dalam pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di SD UMMU AIMAN Lawang?
- 7) Siapa yang bertanggung jawab terhadap manajemen sarana dan prasarana di SD UMMU AIMAN Lawang?

#### **Pertanyaan Wawancara Waka Sarana Dan Prasarana**

- 1) Apa sajakah sarana dan prasarana pendidikan yang ada di SD UMMU AIMAN Lawang?
- 2) Bagaimana kondisi sarana dan prasarana pendidikan yang ada di SD UMMU AIMAN Lawang?

- 3) Bagaimana mutu pembelajaran di SD UMMU AIMAN Lawang?
- 4) Bagaimana pengelolaan sarana dan prasarana dalam meningkatkan mutu pembelajaran di SD UMMU AIMAN Lawang?
- 5) Bagaimana upaya perencanaan sarana dan prasarana dalam meningkatkan mutu pembelajaran di SD UMMU AIMAN Lawang?
- 6) Bagaimana upaya pengadaan sarana dan prasarana dalam meningkatkan mutu pembelajaran di SD UMMU AIMAN Lawang?
- 7) Dari mana dana yang di peroleh untuk pengadaan sarana dan prasarana di SD UMMU AIMAN Lawang?
- 8) Bagaimana upaya pemeliharaan sarana dan prasarana dalam meningkatkan mutu pembelajaran di SD UMMU AIMAN Lawang?
- 9) Bagaimana upaya penghapusan sarana dan prasarana dalam meningkatkan mutu pembelajaran di SD UMMU AIMAN Lawang?
- 10) Apa saja faktor pendukung dari pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan dalam meningkatkan mutu pembelajaran di SD UMMU AIMAN Lawang?

#### Pertanyaan Wawancara Guru

- 1) Apa sajakah sarana dan prasarana pendidikan yang ada di SD UMMU AIMAN Lawang?
- 2) Bagaimana kondisi sarana dan prasarana pendidikan yang ada di SD UMMU AIMAN Lawang?
- 3) Bagaimana mutu pembelajaran di SD UMMU AIMAN Lawang?
- 4) Bagaimana pengelolaan sarana dan prasarana dalam meningkatkan mutu pembelajaran di SD UMMU AIMAN Lawang?
- 5) Bagaimana upaya perencanaan sarana dan prasarana dalam meningkatkan mutu pembelajaran di SD UMMU AIMAN Lawang?
- 6) Bagaimana upaya pengadaan sarana dan prasarana dalam meningkatkan mutu pembelajaran di SD UMMU AIMAN Lawang?

- 7) Dari mana dana yang di peroleh untuk pengadaan sarana dan prasarana di SD UMMU AIMAN Lawang?
- 8) Bagaimana upaya pemeliharaan sarana dan prasarana dalam meningkatkan mutu pembelajaran di SD UMMU AIMAN Lawang?
- 9) Bagaimana upaya penghapusan sarana dan prasarana dalam meningkatkan mutu pembelajaran di SD UMMU AIMAN Lawang?

## **CATATAN LAPANGAN**

Tempat : Ruang Guru  
Hari/tanggal : Selasa 7 Januari 2020  
Jam/waktu : 08.30- 09.15  
Sasaran : Wakil Kepala Sekolah Bidang Sarana Dan Prasarana  
Materi : Manajemen Sarana dan Prasarana Dalam Meningkatkan Mutu Pembelajaran di SD UMMU AIMAN Lawang Malang  
Metode : Observasi/ Wawancara.

### **Catatan Deskriptif**

Pada hari Selasa 7 Januari 2020, peneliti melakukan observasi setelah janji. Observasi kali ini menggunakan metode wawancara dengan waka sarpras, yang mana peran waka sarpras di sini sangatlah berpengaruh dalam pelaksanaan manajemen sarana dan prasarana. Pemberian izin mulai dari perencanaan, pengadaan, pemeliharaan sampai penghapusan sarana dan prasarana yang ada di SD UMMU AIMAN Lawang. Peneliti tiba di sekolah pada jam 08.00 setelah itu peneliti menemui satpam kemudian mengisi buku tamu setelah itu diarahkan langsung ke kantor untuk menemui TU untuk menanyakan bagaimana kelanjutan dari surat izin penelitian bahwa pada tanggal 7 Januari tersebut peneliti diharuskan ke sekolah untuk melakukan wawancara dengan Ibu Dian selaku waka sarpras di SD Ummu Aiman.

Pada pukul 08.30 WIB peneliti bertemu dengan waka sarpras di ruang guru kemudian peneliti dipersilahkan duduk untuk melaksanakan wawancara. Tepat duduk berhadapan dengan waka sarpras peneliti langsung memulai wawancara sesuai dengan pedoman wawancara yang sudah diberikan kepada waka sarpras. Sebelum wawancara sesi pertama ini dimulai peneliti bertanya mengenai kesibukan informan terlebih dahulu setelah berbincang-bincang selama kurang lebih 5 menit peneliti langsung menanyakan bagaimana kondisi

sarana dan prasarana yang ada di sekolah. Bagaimana mutu pembelajaran yang ada di sekolah, dan bagaimana manajemen sarana dan prasarana yang ada di sekolah untuk meningkatkan mutu pembelajaran. Kemudian waka saroras memberikan jawaban terkait pertanyaan tersebut.

Sarana prasarana yang ada di SD Ummu Aiman termasuk lengkap dan semua yang diperlukan oleh peserta didik maupun guru semuanya ada. Kondisinya juga baik mas, karena semua masyarakat di sekolah ini diwajibkan untuk memelihara sarana dan prasarana secara rutin. Dan disini jika ada kerusakan atau hal-hal yang kecil yang masalahnya dengan sarana dan prasarana maka langsung dilakukan perbaikan. Anak-anak disini juga merasa sangat nyaman dengan sarana dan prasarana.

Kemudian meningkat pada pertanyaan yang selanjutnya bagaimana mutu pembelajaran yang ada di SD UMMU AIMAN, disini sebelum informan menjawab peneliti terlebih dahulu menjelaskan yang dimaksud mutu pembelajaran disini adalah semua mata pelajaran dan apa yang unggul di sekolah. Setelah melakukan penjelasan secara panjang lebar kemudian informan memberikan informasi mengenai mutu pembelajaran yang ada.

Mutu pembelajaran yang ada disini sudah sangat baik itu menurut penilaian semua masyarakat sekolah maupun masyarakat luar sekolah, disini yang sangat diunggulkan yakni terdapat laboratorium al-qur'an yang di khususkan untuk peserta didik dengan menggunakan metode UMMI atau metode yang bisa dibilang sulit untuk anak-anak, akan tetapi anak-anak disini sudah mampu menangkap apa yang diajarkan dalam metode ummi tersebut, selain itu guru di sekolah juga melakukan tugasnya dengan baik sehingga proses belajar mengajar berdampak baik untuk peserta didik.

Setelah informan memberikan penjelasan mengenai mutu pembelajaran di SD Ummu Aiman peneliti langsung melanjutkan wawancara tersebut peneliti menanyakan sedikit mengenai dana dari mana untuk pengadaan sarana dan prasarana apakah semua ditampung oleh sekolah atau ada sumber khusus untuk pengadaan sarana dan prasarana, kemudian informan menanyakan pertanyaan apalagi yang akan peneliti tanyakan atau yang terdapat di pedoman wawancara agar nanti menjelaskannya juga sekaligus dengan pertanyaan selanjutnya, peneliti membacakan beberapa pertanyaan yang ada yang semuanya dalam lingkup

manajemen sarana dan prasarana pendidikan dalam meningkatkan mutu pembelajaran di SD Ummu Aiman Lawang.

Kebetulan karena saya disini adalah sebagai waka sarana dan prasarana maka saya mengetahui betul mengenai manajemen sarana dan prasarana yang ada, sebelumnya saya ingin mengatakan mas, bahwa di SD Ummu Aiman ini melibatkan semua warga sekolah mulai dari siswa, guru, staf, OB, dan tukang kebunpun sangat dilibatkan dalam proses manajemen sarana dan prasarana. Semua masyarakat sekolah sangat bertanggung jawab. Manajemen sarana dan prasarana yang ada di SD Ummu Aiman dimulai dengan adanya perencanaan sarana dan prasarana yakni bagaimana perencanaan pengadaan sarana dan prasarana yang dibuat dengan cara bermusyawarah, kemudian prosesnya yang kedua yakni pengadaan sarana dan prasarana yang di list dari kebutuhan guru terlebih dahulu kemudian di ajukan ke kepala sekolah apabila sudah disetujui oleh waka sarpras, setelah sudah disetujui oleh kepala sekolah, maka pengadaan sarana dan prasarana langsung di ajukan ke komite sekolah. Mengenai proses manajemen sarana dan prasarana yang ketiga yakni pemeliharaan, pemeliharaan disini semua masyarakat sekolah dilibatkan dan apabila ada sarana dan prasarana mengalami kerusakan ringan maka langsung dibawa dan disimpan di gudang apabila mengalami kerusakan berat maka tetap disimpan di gudang jika sudah tidak memungkinkan maka dilakukan proses penghapusan sarana dan prasarana secara berkala.

Di SD Ummu Aiman memang selalu menjaga dan merawat sarana dan prasarana yang ada, agar peserta didik disana merasakan kenyamanan dalam proses belajar mengajar serta masyarakat merasa puas dengan pelayanan yang ada di SD Ummu Aiman.



## **CATATAN LAPANGAN**

Tempat : Ruang Kepala Sekolah

Hari/tanggal : Jum'at 17 Januari 2020

Jam/waktu : 09.00- 09.55

Sasaran : Kepala Sekolah SD Ummu Aiman Lawang

Materi : Manajemen Sarana dan Prasarana Dalam Meningkatkan Mutu Pembelajaran di SD UMMU AIMAN Lawang Malang

Metode : Observasi/ Wawancara.

### **Catatan Deskriptif**

Pada hari jum'at, 17 Januari 2020 tepat pukul 08.45 WIB peneliti tiba di sekolah untuk melakukan sesi wawancara kedua dan langsung menuju ke parkir tepat ditempat satpam untuk mengisi buku tamu dan kemudian langsung diarahkan ke kantor. Sebelum peneliti pada hari itu datang ke sekolah terlebih dahulu peneliti melakukan komunikasi dengan TU SD Ummu Aiman untuk menanyakan kira-kira kapan peneliti bisa menemui kepala sekolah untuk melakukan wawancara akhirnya peneliti diberi kabar bahwa pada hari jum'at tanggal 17 januari tersebut pukul 09.00 peneliti bisa menemui kepala sekolah, setelah sampai dikantor peneliti langsung menemui TU dan menanyakan pukul berapa untuk memulai wawancara dengan kepala sekolah, kemudian peneliti langsung di arahkan ke ruang kepala sekolah.

Pada wawancara kedua ini, yang dilakukan peneliti bersama kepala sekolah yakni Ibu Anisatul Karimah yaitu wawancara sesi kedua mengenai manajemen sarana dan prasarana dalam meningkatkan mutu pembelajaran di SD Ummu Aiman. Disini terlihat kepala sekolah sangat menerima peneliti dengan baik dan ramah dalam berbicara, setelah peneliti menjelaskan tujuan dari

wawancara tersebut, perbincangan mengenai manajemen sarana dan prasarana dimulai, dan kepala sekolah sangat ramah dan antusias dalam memberikan informasi-informasi mengenai manajemen sarana dan prasarana dalam meningkatkan mutu pembelajaran dalam pandangan kepala sekolah.

Pertanyaan yang disampaikan peneliti kepada kepala sekolah yakni tidak jauh beda dengan pertanyaan yang diberikan peneliti kepada waka sarpras pada sesi pertama wawancara, disini pertanyaan yang diberikan kepada kepala sekolah lebih tertuju pada bagaimana sarana dan prasarana yang ada di sekolah dan bagaimana mutu pembelajaran yang ada di sekolah serta menjelaskan sedikit mengenai bagaimana manajemen sarana dan prasarana dalam meningkatkan mutu pembelajaran yang diterapkan di SD Ummu Aiman Lawag.

Sarana dan prasarana di SD Ummu Aiman, mulai dari lahan, gedung, dan ruang sudah tersedia secara lengkap meskipun sekolah kamu swasta tapi untuk sarana dan prasarana yang ada tidak kalah dengan sekolah dasar negeri yang ada di kecamatan Lawag. Gedung SD Ummu Aiman terletak persis disamping TK Ummu Aiman, kemudian untuk ruang terdapat ruang lab computer, UKS, ruang kantor, ruang guru ngaji, perpustakaan, masjid, toilet, halaman, meja guru, meja siswa, tempat p3k, kemudian untuk ruang kelas terdapat 21 kelas yang setiap kelas dilengkapi dengan tempat pojok baca, CCTV, alat-alat kebersihan, papan tulis putih atau whiteboard, 2 tempat spidol, dan tempat penghapus, tidak lupa juga dilengkapi dengan tempat sampah. Semua sarana dan prasarana yang ada di sekolah layak dipakai dan kondisinya juga baik serta sudah memenuhi standart yang ada di undang-undang, semua masyarakat sekolah diwajibkan untuk memelihara dan menjaga sarana dan prasarana yang ada di sekolah. Mengenai mutu pembelajaran di SD Ummu Aiman sudah terbilang cukup baik dan sesuai dengan perintah yang ada, untuk semua guru dalam melakukan proses pembelajaran harus menggunakan media yang sesuai dengan mata pembelajaran karena busa dibilang untuk mata pelajaran yang memerlukan sarana dan prasarana sekolah ini sudah menyediakannya secara lengkap.

Setelah informan memberikan penjelasan yang cukup panjang yang jelas peneliti memastikan bahwa penjelasan yang diberikan sudah sesuai dengan pertanyaan yang diberikan, peneliti langsung menanyakan apakah pertanyaan selanjutnya bisa langsung dilanjutkan, kemudian informan menjawab dengan senang hati. Lmasih lanjut dengan pertanyaan diatas informan langsung

menjelaskan mengenai manajemen sarana dan prasarana yang ada di SD Ummu Aiman.

Mengenai manajemen sarana dan prasarana yang ada disini mas, semua langsung ditangani oleh waka sarpras, proses pengadaan sarana prasarana pun langsung dilakukan oleh waka sarpras seperti pada umumnya proses manajemen pasti diawali dengan perencanaan disini waka sarpras sudah melakukan tupoksinya dalam proses manajemen sarana dan prasarana akan tetapi tidak lupa dengan persetujuan dari kepala sekolah dan komite.

### **CATATAN LAPANGAN**

Tempat : Ruang Guru

Hari/tanggal : Jum'at 24 Januari 2020

Jam/waktu : 08.30- 09.20

Sasaran : Perwakilan Guru kelas 5 SD Ummu Aiman Lawang

Materi : Manajemen Sarana dan Prasarana Dalam Meningkatkan Mutu Pembelajaran di SD UMMU AIMAN Lawang Malang

Metode : Observasi/ Wawancara.

#### **Catatan Deskriptif**

Pada hari jum'at, 24 januari 2020, peneliti melakukan wawancara yang ketiga setelah janji. wawancara kali ini menggunakan metode wawancara dengan guru kelas 5, yang mana peran di sini sangatlah berpengaruh dalam pelaksanaan manajemen sarana dan prasarana. Peneliti tiba di sekolah pada jam 08.00 setelah itu peneliti menemui satpam kemudian mengisi buku tamu setelah itu diarahkan langsung ke kantor untuk menemui Ibu Dewi Maryam untuk menanyakan wawancara sesi ketiga ini.

Pada pukul 08.30 WIB peneliti bertemu dengan Ibu Dian tepat di ruang guru kemudian peneliti dipersilahkan duduk untuk melangsungkan wawancara. Tepat duduk berhadapan dengan guru tersebut peneliti langsung memulai wawancara sesuai dengan pedoman wawancara yang sudah dibuat. Pertanyaan wawancara tidak jauh beda dengan apa yang ditanyakan kepada waka sarpras hanya saja disini lebih diperjelas lagi oleh guru. Sebelum wawancara sesi ketiga ini bahkan menjadi wawancara terakhir peneliti ini dimulai peneliti bertanya-tanya mengenai kesibukan informan terlebih dahulu setelah berbincang-bincang selama kurang lebih 5 menit peneliti langsung menanyakan bagaimana kondisi sarana dan prasarana yang ada di sekolah. Bagaimana mutu pembelajaran yang ada di sekolah, dan bagaimana manajemen sarana dan prasarana yang ada di sekolah untuk meningkatkan mutu pembelajaran. Kemudian waka sarpras memberikan jawaban terkait pertanyaan tersebut.

Sarana prasarana yang ada di SD Ummu Aiman termasuk lengkap dan semua yang diperlukan oleh peserta didik maupun guru semuanya ada sesuai dengan standart yang ada. Kondisinya juga sangat baik mas, karena semua masyarakat di sekolah ini diwajibkan untuk memelihara sarana dan prasarana secara rutin. Dan disini jika ada kerusakan atau hal-hal yang kecil yang masalahnya dengan sarana dan prasarana maka langsung dilakukan perbaikan. Anak-anak disini juga merasa sangat nyaman dengan sarana dan prasarana. Mengenai mutu pembelajaran yang ada disini sudah sangat baik itu menurut penilaian semua masyarakat sekolah maupun masyarakat luar sekolah, disini yang sangat diunggulkan yakni terdapat laboratrium al-qur'an yang di khususkan untuk peserta didik dengan menggunakan metode UMMI atau metode yang bisa dibilang sulit untuk anak-anak, akan tetapi anak-anak disini sudah mampu menangkap apa yang diajarkan dalam metode ummi tersebut, selain itu guru di sekolah juga melakukan tugasnya dengan baik sehingga proses belajar mengajar berdampak baik untuk peserta didik. Semua guru disini termasuk saya sudah menggunakan beberapa metode untuk proses pembelajaran mas, selain itu juga memanfaatkan sarana dan prasarana yang ada untuk media pembelajaran.

Setelah informan memberikan penjelasan mengenai kondisi sarana dan prasarana dan mutu pembelajaran di SD Ummu Aiman peneliti langsung melanjutkan wawancara tersebut peneliti menanyakan sedikit mengenai dana dari mana untuk pengadaan sarana dan prasarana apakah semua ditampung oleh

sekolah atau ada sumber khusus untuk pengadaan sarana dan prasarana, kemudian informan menanyakan pertanyaan apalagi yang akan peneliti tanyakan atau yang terdapat di pedoman wawancara agar nanti menjelaskannya juga sekaligus dengan pertanyaan selanjutnya.

Karena saya disini sebagai guru jadi saya kurang begitu mengetahui manajemen yang ada. Manajemen sarana dan prasarana yang ada di SD Ummu Aiman dimulai dengan adanya perencanaan mas setahu saya sarana dan prasarana yakni bagaimana perencanaan pengadaan sarana dan prasarana yang dibuat dengan cara bermusyawarah, kemudian prosesnya yang kedua yakni pengadaan sarana dan prasarana yang di list dari kebutuhan guru terlebih dahulu kemudian di ajukan ke kepala sekolah apabila sudah disetujui oleh waka sarpras, setelah sudah disetujui oleh kepala sekolah, maka pengadaan sarana dan prasarana langsung di ajukan ke komite sekolah. Mengenai proses manajemen sarana dan prasarana yang ketiga yakni pemeliharaan, pemeliharaan disini semua masyarakat sekolah dilibatkan dan apabila ada sarana dan prasarana mengalami kerusakan ringan maka langsung dibawa dan disimpan di gudang apabila mengalami kerusakan berat maka tetap disimpan di gudang jika sudah tidak memungkinkan maka dilakukan proses penghapusan sarana dan prasarana secara berkala.

## **Biodata Mahasiswa**

### **A. Identitas Pribadi**

Nama : Rahmantio Lukmanto

NIM : 16170050

Tempat, Tanggal Lahir : Lawang, 27 Februari 1998

Fakultas / Jurusan : Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan /  
Manajemen Pendidikan Islam

Jenis Kelamin : Laki-laki

Tahun Masuk : 2016

No Telepon : 085707049707

Alamat : Jl. Slamet Riadi RT 08/RW 01 No. 47 Kelurahan  
Lawang, Desa Lawang, Kecamatan Lawang,  
Kabupaten Malang

Email : rahmantiolukmanto9@gmail.com

### **B. Riwayat Pendidikan**

TK : TK Hidayatul Al-Qur'an Lawang 2002-2004

SD : SD Ummu Aiman Lawang 2004-2010

SMP : SMP Maarif 01 Lawang 2010-2013

SMA : MA Al-Maarif Singosari 2013-2016

S1 : UIN Maulana Malik Ibrahim Malang 2016-2020 .